



Comune di Giulianova

Piano integrato di attività e organizzazione

2024 - 2026

INDICE

Premessa

Quadro normativo

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.2 Analisi del Contesto Esterno

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

2.2 Sottosezione Performance

02.02.01 Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

02.02.02 Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere (GenderequalityPlan)

02.02.03 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

02.02.04 Obiettivi di accessibilità

2.3 Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT

02.03.01 Parte generale

02.03.02 Il contesto esterno – valutazione di impatto

02.03.03 Il contesto interno – valutazione d'impatto

02.03.04 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Giulianova

02.03.05 La trasparenza nel Comune di Giulianova

02.03.06 Gestione dell'accesso civico

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Sottosezione Struttura organizzativa

03.01.01 Piano dei fabbisogni di personale

3.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

03.02.01 Livello di attuazione e sviluppo

03.02.02 Modalità attuative

03.02.03 Soggetti, processi e strumenti di lavoro

03.02.04 Programma di sviluppo del lavoro agile

3.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

03.03.01 Struttura organizzativa

03.03.02 Rotazione

03.03.03 Piani formativi

03.03.04 Piano della qualità e rilevazione del Benessere Organizzativo nell'Ente

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

4.01 Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione

4.02 Soddisfazione degli Utenti

4.03 Monitoraggio sezione anticorruzione e trasparenza

PREMESSA

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- 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;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- 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;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiagate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2024, il PIAO del Comune di Giulianova integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione, anche se già approvati dall'ente (vengono qui assorbiti):

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).
- e) Piani della Formazione.

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; per l'anno 2024, viene approvato nei termini di proroga consentiti dall'applicazione dell'art. 8, comma 2, del D.M. 132/2022 (ai sensi del quale *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*) in considerazione del differimento al 15.03.2024 del termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione 2024/2026, giusto decreto 22.12.2023 del Ministro dell'Interno.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Giulianova.



Quadro normativo Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021.

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

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

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

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

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

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli

strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

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

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro 120 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione per l'anno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

1.1 Scheda Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: **Comune di Giulianova**

Sede Comunale: **Corso Giuseppe Garibaldi, 109, 64021 Giulianova TE**

Codice Fiscale: **00114930670**

Partita I.V.A: **00114930670**

Sindaco: **Jwan Costantini**

Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2023): **84 (oltre al Segretario generale)**

Numero abitanti al 1° gennaio 2024: **23.447**

Maschi (%): **47,57% (11.154)**

Femmine (%): **52,43% (12.293)**

di cui stranieri (%): **5,19% (1.219)**

Superficie comunale totale: **28 kmq**

Densità abitativa: **837 ab./km²**

Età media della popolazione: **46,8 anni**

Variazione % Media Annua (2015/2021): **- 0,45**

Nr. Famiglie: **10.330 (2021)**

Tasso di Natalità: **7,6‰ (ovvero 1932° posto su 7901 comuni)**

Tasso di Mortalità: **13,1‰ (ovvero 3621° posto su 7901 comuni)**

Tasso Migratorio: **4,6‰ (ovvero 3469° posto su 7901 comuni)**

Tasso di Crescita: **-0,9‰ (ovvero 3249° posto su 7901 comuni)**

Reddito medio pro-capite: **18.553 € (PIL NOMINALE)**

Tasso di occupazione: **43,7%**

Numero di Telefono dell'Ente: **08580211**

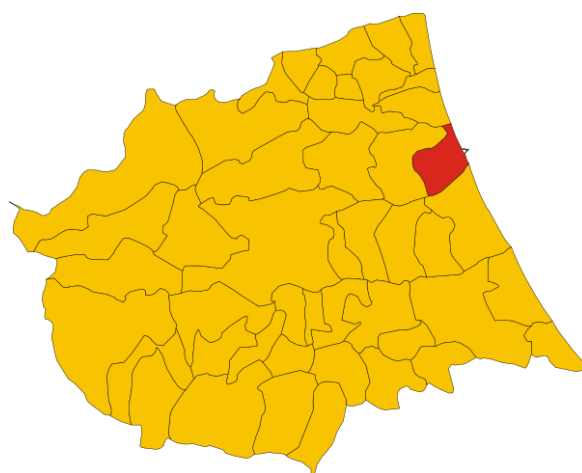
Sito Internet dell'Ente: **<https://www.comune.giulianova.te.it>**

Indirizzo email dell'Ente: **info@comune.giulianova.te.it**

Indirizzo P.E.C. dell'Ente: **protocollogenerale@comunedigliulianova.it**

1.2 Analisi del Contesto Esterno

“Il territorio comunale”



Il territorio comunale si estende per 27 km², tra i confini naturali formati dal fiume Salinello a nord e dal Tordino a sud. A ovest confina con Mosciano Sant'Angelo, a sud con Roseto degli Abruzzi, a nord con Tortoreto e a est con il mare Adriatico.

La città è sede di uno dei quattro porti della regione, l'unico della provincia. L'abitato si articola in due agglomerazioni principali saldatesi fra di loro nel corso dei decenni: Giulianova propriamente detta, conosciuta anche come *Giulianova Paese* o *Giulianova Alta*, e *Giulianova Lido* o *Giulianova Spiaggia*. La prima comprende il centro storico e si estende su una collina di modesta altitudine (68 m s.l.m.) a circa un chilometro dalla linea costiera, mentre nel litorale vi è la parte più moderna e turistica.

Il clima di Giulianova è di tipo temperato caldo con inverni relativamente tiepidi ed estati contraddistinte da temperature elevate, ma non torride. Le temperature medie invernali sono di poco superiori ai 7 °C, mentre quelle medie estive si collocano attorno ai 23 °C. Le precipitazioni sono comprese fra i 700 e gli 800 mm annui e sebbene i mesi autunnali e invernali siano i più piovosi, l'estate presenta una siccità meno marcata di quella riscontrabile in altre aree mediterranee.

“Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale”

La presenza umana nel territorio di Giulianova è documentata fin da epoca neolitica e il ritrovamento di resti e ruderi di antichissime origini certificano l'esistenza di un nucleo abitato (probabilmente col nome di *Batinus*) che ebbe vita e civiltà più antiche della stessa capitale del Pretuzio (Interamnia, l'attuale Teramo). Giulianova iniziò tuttavia ad avere connotazioni propriamente urbane agli inizi del III secolo a.C., allorché i romani, tra il 289 e il 283 a.C., nell'ambito della conquista dell'Italia centrale ad opera del console Manio Curio Dentato e per bloccare l'influenza etrusca e siracusana nell'Adriatico, analogamente a quanto fatto in seguito con la deduzione di Sena Gallica (Senigallia) e Hatria (Atri), crearono presso le foci del Tordino, nel punto più stretto di collegamento tra Roma e l'Adriatico, a meno di due chilometri dall'attuale centro storico, una nuova colonia, fra le prime del *Supremum Mare*, denominata *Castrum Novum* (o *Castrum Novum Piceni*).

Per l'insediamento fu scelto il pianoro conosciuto come Terravecchia, un piccolo sistema collinare che concludeva verso sud, parallelo alla linea di costa e delimitato a meridione dal fiume Tordino. Da questa conformazione orografica derivò l'urbanistica della città, suddivisa per l'appunto in terrazzamenti, lungo l'asse nord-sud e dunque differenziata dagli schemi tradizionali, che prevedevano un incrocio centrale dei due assi viari principali e un perimetro murario geometrizzato. Quest'ultimo infatti si ipotizza seguisse il ciglio del pianoro, assecondando le difese naturali del terreno. Riguardo alla composizione delle strutture, gli scavi hanno documentato come queste fossero costituite prevalentemente in pietra di fiume e più raramente in calcare, associate a ceramica a vernice nera sovradipinta, d'importazione Meridionale. Seppure la parola *Castrum* indicasse un castello, un luogo fortificato, la colonia seppe sviluppare, accanto alle originarie funzioni militari, anche quelle proprie di un attivo centro mercantile, specialmente con il Mediterraneo Orientale, e di un nodo di comunicazioni di una certa rilevanza, divenendo col tempo emporio e principale strumento del commercio dell'Agro Pretuziano.

Alla base di tale sviluppo vi fu un munitissimo porto canale, fiorente sino al XVI secolo, importante non solo nelle strategie mercantili ma anche in quelle militari, tanto che Tito Livio ricorda la colonia come una di quelle incaricate dal Senato di fornire navi per la flotta per la seconda guerra

punica. La prossimità della Via Cecilia, un ramo della Via Salaria, fu l'altro punto di forza commerciale della città.

L'ultima fase repubblicana e il primo periodo imperiale appaiono i momenti di massima fioritura della città.

Sita a 18 miglia da Castrum Truentinum (l'attuale Martinsicuro), secondo Peutinger, o più probabilmente a 12, come aveva calcolato Cluverio, citata da Velleio Patercolo e da Strabone, da Plinio e da Tolomeo, si dotò di bagni termali (I secolo) ed ebbe un suo prefetto. Forse raggiunse in età imperiale un perimetro di due chilometri. Successivamente alle guerre puniche fu ascritta alla tribù Mecia. A confermare l'importanza della città in epoca romana, le tante testimonianze rinvenute nel tempo: iscrizioni lapidarie, fusti di colonne, capitelli istoriati di colore turchino, lastre di marmo adorne di sculture e arabeschi, una grotta (probabilmente in opus signinum), antichi sepolcri, lucerne ed anfore, figure ed idoletti. Inoltre, gli strati murari del sottosuolo, e un tesoretto monetale scoperto nel 1828, fanno pensare a più di una devastazione subita dalla città nel corso dei secoli.

In età tardo-imperiale (V secolo), l'abitato di fondazione romana subì una contrazione demografica e la zona originaria (nei pressi della Chiesa di Santa Maria a Mare) rimase spopolata, sia a causa delle invasioni barbariche, sia, probabilmente, per l'eccessiva vicinanza al fiume Tordino. Delle frammentarie notizie riguardanti il periodo immediatamente successivo, si sa che durante il VI secolo il *castrum* bizantino portava il nome di *Kàstron Nòbo*, come menziona lo scrittore dell'epoca Giorgio Ciprio. Grazie tuttavia alla strategica posizione ed alla fruizione degli impianti portuali romani, l'insediamento mantenne un ruolo commerciale e difensivo di una certa importanza. Nello stesso periodo, inoltre, fu innalzato un tempio fuori le mura, a settentrione, che in futuro sarà dedicato a San Flaviano e che a causa della sua ubicazione, fu spesso sconvolto da incursioni, saccheggi ed eventi bellici.

In età altomedievale l'abitato assunse il nome di *Castrum Sancti Flaviani* (o *Castrum in Sancto Flaviano* o ancora *Castrum Divi Flaviani*) in ricordo di San Flaviano, Patriarca di Costantinopoli e Martire, le cui spoglie, secondo una leggenda, sarebbero state portate in Italia nel V secolo. Originariamente dirette a Ravenna, avrebbero raggiunto miracolosamente le coste castrensi, il 24 novembre, a seguito di una tempesta che costrinse l'imbarcazione che le trasportava a trovare rifugio sul litorale abruzzese. In onore e memoria dell'accaduto fu eretto sulla costa, in un tempo non precisato dagli storici, a seguito del ritrovamento delle reliquie, di notevoli dimensioni, oggi non più esistente, tanto celebre e illustre da meritare da Carlo Magno e successivamente da principi, pontefici e sovrani, ampi privilegi e diplomi. Nel 1093 la chiesa di San Flaviano fu donata dal nobile Ranieri del fu Tribuno all'Abbazia di San Clemente a Casauria. Successivamente, a partire dal XII o XIII secolo, l'abitato iniziò ad essere conosciuto come *Castel San Flaviano*. Esso fu centro importante, ricco, prestigioso, culturalmente vivace (diede i natali ai celebri giuristi Taddeo e Berardo di San Flaviano), commercialmente attivo, grazie al suo porto dotato di un *hospitium* per pellegrini e degenti, non distante dalla Chiesa di Santa Maria a Mare, che gli studiosi vogliono come punto di riferimento spirituale per gli imbarchi in Terra Santa. Si pensava ad un collegamento con i Templari, la si tracciava, a detta del canonico alsaziano Joseph Anton Vogel, quale sede episcopale, fiorente di ordini religiosi ed edifici sacri, dimora dei papi Clemente II e Lucio III e dell'imperatore Enrico III il Nero.

Il borgo fece parte, in età medievale, del Regno ostrogoto, del Ducato di Spoleto, del Regno di Sicilia e, infine del Regno di Napoli. Nella seconda metà del XIV secolo entrò in possesso della ricca e potente famiglia degli Acquaviva che ne fece una delle sue residenze principali fino alla distruzione avvenuta nel luglio del 1460 a seguito della sanguinosa battaglia di *San Fabiano d'Ascoli* o *San Flaviano d'Ascoli* (da taluni definita anche *battaglia del Tordino*), parte della congiura dei Baroni, combattuta nei pressi della città fra aragonesi e angioini capitanati rispettivamente da Alessandro Sforza (coadiuvato da Federico da Montefeltro) e da Jacopo Piccinino e che vide il trionfo di quest'ultimo. Successivamente a questa battaglia gli uomini capitanati da Matteo di Capua, a cui si aggiunsero alcuni degli Spennati, provenienti da Teramo, saccheggiarono e bruciarono quel che restava dell'antico abitato. Nello stesso anno Giulio Antonio Acquaviva firmò un trattato di pace assieme Ferrante d'Aragona, re del Regno di Napoli, grazie al quale riottenne tutti i possedimenti appartenuti alla sua famiglia, fra cui quel che restava di Castel San Flaviano.

Undici anni più tardi, nel 1471, Giulio Antonio Acquaviva, duca d'Atri e signore del luogo, che già aveva provveduto alla riedificazione delle città di Conversano e di Atri, preferì ricostruire Castel San Flaviano, quella che di più l'avrebbe coinvolto ed attratto e che sarebbe divenuto il principale centro dei suoi possedimenti. La città non sarebbe però stata eretta sulle sue rovine, bensì su un'altura situata a circa settanta metri sul livello del mare, a breve distanza dall'antico centro abitato. Il 31 maggio 1471 Ferrante d'Aragona emise un diploma mediante il quale si autorizzava Giulio Antonio Acquaviva a riedificare San Flaviano sul luogo che egli stesso aveva prescelto. Il nuovo nucleo prese da lui il nome di *Giulia* o *Giulia nova* e *Julia* o *Julia nova*.

A ricordare agli abitanti le motivazioni della fondazione di Julia Nova, il vescovo di Teramo Giannantonio De Teolis pose un'iscrizione sulla porta delle mura che collegava il paese alla zona marina (Porta Marina), che recitava in latino: «O forestiero, quel tu sia, che giungi - a queste mura aderte, ti sia noto - che ogni casa mutò di luogo e di nome - poscia che fu abbandonata, e per più avverso Cielo - E mira i campi, che un dì furono deserti - dei fuggiaschi coloni, ed or con queste - messi fan colma la nativa gioia.». Nel corso dell'Ottocento caddero in disuso i termini di *Julia* e *Julia nova*, e mentre *Giulia* diede origine al gentilizio della popolazione (*giuliese*) il toponimo di Giulia nova o Giulianova si impose definitivamente, anche a livello ufficiale, ed è da oltre un secolo l'unico con cui la città è conosciuta. Riguardo all'araldica, fu nel momento del trasferimento dalla vecchia Castel San Flaviano distrutta, alla nuova città, che gli abitanti presero per loro stemma l'effigie di Giuliantonio a cavallo, che andò a soppiantare l'impresa usata fino a quel tempo, la quale era costituita da un castello con una torre all'angolo ed attorniata dal motto: S.CV.PA.ET.DO.H.IS. (ossia "*Sit cum Patre et Domino Honor Jesu Cristo*").

Il progetto della cittadella desta fra gli studiosi particolare interesse, specie nella ricerca dell'autore. Pare fu affidato dal duca ad un architetto locale, che lo portò a compimento nel 1472, ispirandosi a quei criteri di razionalità tipici dell'età rinascimentale. I lavori di costruzione si protrassero per alcuni decenni e si configurarono come un'impresa di ampio respiro, fortemente voluta dal duca che talvolta seguì personalmente l'opera, ma che più spesso si avvalse di persone di fiducia, fra cui Giovanni Antonio, suo primogenito e Sulpizio, suo figlio naturale. Va ricordato che Giulio Antonio Acquaviva, oltre ad essere un noto condottiero, fu uomo di cultura, con una conoscenza personale delle più prestigiose corti dell'Italia del tempo e delle nuove tendenze architettoniche che ebbero in

Leon Battista Alberti e Francesco di Giorgio Martini, due fra i massimi interpreti. Fu per questo che per anni, la progettazione di questo modello abruzzese di città ideale fu attribuita a nomi come Baccio Pontelli e ancor più fortemente, allo stesso Martini, dato il legame dell'Acquaviva con la corte di Urbino, in cui entrambi gli architetti furono decisamente attivi, e in particolare il collegamento con alcune tarsie ritraenti cittadelle fortificate del tutto similari a Giulia, presenti nello Studiolo di Federico da Montefeltro. La non coincidenza di alcune date portò, tuttavia, a smentire ad oggi queste ipotesi. Secondo gli ultimi studi, si pensa che ad ideare l'impianto urbanistico della città sia stato lo stesso architetto che ideò quello di Pienza. Questa tesi è avvalorata da alcune somiglianze fra i centri storici di Giulianova e di Pienza, quali accorgimenti antiprospettici. Inoltre il duca Giulio Antonio era in contatto con figure che lavorarono a Pienza, forse lo stesso Pontelli, e probabilmente fu lui stesso a commissionare la pianificazione dell'abitato all'urbanista dei Piccolomini.

Il centro abitato originario, in parte conservatosi fino ai giorni nostri, era interamente racchiuso entro una poderosa cinta muraria della forma di un quadrilatero irregolare, difeso da otto torrioni di cui uno integrato nel palazzo ducale. L'impianto della città era di tipo radiocentrico imperniato su un nucleo monumentale costituito dal Palazzo degli Acquaviva, dalla fontana pubblica e, soprattutto, dall'ampio Duomo ottagonale che dominava l'Adriatico. La cittadella, progettata per accogliere un migliaio di residenti, ebbe inizialmente una popolazione esigua, composta in massima parte da immigrati di altri stati italiani o provenienti dall'Europa orientale. Fra questi ultimi vi erano dieci albanesi, quattro croati non ben identificati e tre greci mentre fra gli italiani si segnala la presenza di ben quindici lombardi oltre ad alcuni veneti e romagnoli, un ragusino, un marchigiano e un solo abruzzese. Raggiunse e superò i mille abitanti solo alla metà del XVI secolo (358 fuochi). L'abitato era costituito da una via principale, o corso, di otto metri circa di larghezza e che organizzava lo spazio urbano circostante, con vie non anguste su cui si affacciavano edifici di uno o due piani atti ad ospitare nuclei monofamiliari. Pur presentando un carattere eminentemente castrense offriva ai suoi residenti strutture urbane e abitative che per l'epoca erano salubri e funzionali.

Nei secoli successivi Giulianova subì alcuni devastanti saccheggi: nel XVI secolo da parte dei Lanzichenecchi, e, in età napoleonica, da parte dei francesi che distrussero l'Archivio ducale. Subito dopo il compimento dell'unità nazionale fu la prima città dello scomparso Regno delle Due Sicilie ad essere visitata il 15 ottobre 1860 dal re Vittorio Emanuele II, per onorare l'amicizia che lo legava agli Acquaviva. Per commemorare l'evento venne eretta successivamente, sulla ottocentesca *piazza della Libertà*, una statua bronzea del sovrano ad opera dello scultore giuliese Raffaello Pagliaccetti. Il progetto originario prevedeva che poggiasse su un maestoso basamento, ma le vicissitudini portarono alla realizzazione dell'attuale, di più modeste fattezze. Dopo l'abbattimento di parte delle mura (1860) determinato dall'aumento della popolazione e della conseguente richiesta di spazio, la città iniziò ad estendersi sul resto delle colline e in direzione dell'Adriatico dove si costituì, a seguito dell'apertura del tratto ferroviario Ancona-Pescara, l'abitato di Borgo Marina (fine dell'Ottocento) primo nucleo di Giulianova Lido.

Furono anni di grande fermento infrastrutturale: oltre alla già citata *piazza Vittorio Emanuele II*, nacquero l'elegante terrazza del *Belvedere*, la stazione ferroviaria e furono avviati i lavori del porto. La *Marina* iniziò dunque il suo processo di emancipazione dal capoluogo, e si apprestò col tempo a diventare da frazione, vera e propria città nuova, che presto avrebbe superato, con ampi margini, il

numero di abitanti del nucleo storico e visto traboccare fra le sue strade parte degli uffici amministrativi e dei locali pubblici non più solo appannaggio della città vecchia, divenendo anzi centro della vita commerciale.

Nei primi decenni del Novecento divenne un elegante punto di riferimento balneare della riviera adriatica e sorsero splendide ville Liberty che ancora oggi costeggiano il lungomare e il viale dello Splendore, nella parte alta della città. In quegli anni venne edificato anche il lussuoso albergo *Kursaal*, oggi adibito a congressi e mostre e durante il ventennio fascista venne realizzato il grande *Lungomare Monumentale*, su progetto di Giuseppe Meo, che si ispirava al *viale della Vittoria* di Bengasi, ideato dal celebre Arnaldo Foschini. Nel corso dell'ultima guerra Giulianova fu sconvolta da alcuni bombardamenti aerei: di particolare intensità fu quello effettuato dagli Alleati nel febbraio 1944, che causò 24 vittime, oltre a danni materiali di una certa entità, tanto da risultare la città del teramano dove si produsse il maggior spargimento di sangue nel corso del secondo conflitto mondiale.

Nel dopoguerra Giulianova è tornata ad essere una città prospera, fra le più popolate ed economicamente importanti della propria provincia di appartenenza.

“La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione”

Il bilancio della popolazione al 1° gennaio 2024, come da ultimi dati ISTAT disponibili, rileva la seguente situazione:

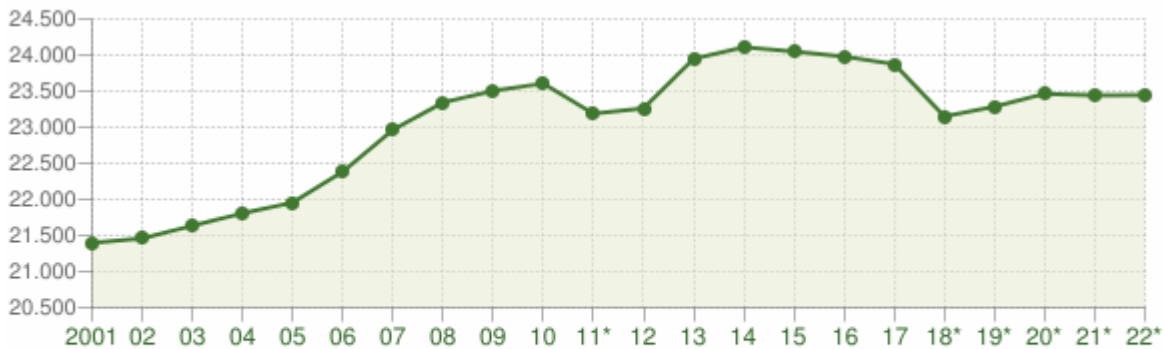
TAB. 1 – BILANCIO DELLA POPOLAZIONE

La popolazione residente nella nostra città al **1° gennaio 2024** è pari a **23.447** abitanti.

Queste sono le persone che risultano regolarmente iscritte nei registri anagrafici dal 2015 al 2020:

Periodo	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Tipo di indicatore demografico						
popolazione inizio periodo	24110	24050	23980	23875	23151	23286
nati vivi	186	188	166	152	142	173
morti	285	289	287	287	260	300
saldo naturale	-99	-101	-121	-135	-118	-127
iscritti in anagrafe da altri comuni	418	464	453	473	524	489
cancellati in anagrafe per altri comuni	460	435	435	461	463	392
saldo migratorio interno	-42	29	18	12	61	97
iscritti in anagrafe dall'estero	113	89	78	83	129	59
cancellati in anagrafe per l'estero	57	78	78	74	53	39
saldo migratorio estero	56	11	0	9	76	20
saldo migratorio estero stimato	/	-2	2	/	/	/
saldo migratorio	14	40	18	21	137	117
iscritti in anagrafe per altri motivi	46	28	29	33	121	2
cancellati in anagrafe per altri motivi	21	37	31	66	10	0
saldo migratorio e per altri motivi	39	31	16	-12	248	119
saldo per altri motivi	25	-9	-2	-33	111	2
iscritti in anagrafe	577	581	560	589	774	723
cancellati in anagrafe	538	550	544	601	526	731
unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0	0	0	0
saldo totale (naturale, migratorio e per altri motivi)	/	/	/	-147	130	-8
popolazione fine periodo 2019	24050	23980	23875	23151	23286	23278
Tasso di mortalità	11,85	12,05	12,02	12,40	11,17	12,89
Tasso di natalità	7,73	7,84	6,95	6,57	6,10	7,43

Il grafico che segue evidenzia l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Giulianova** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



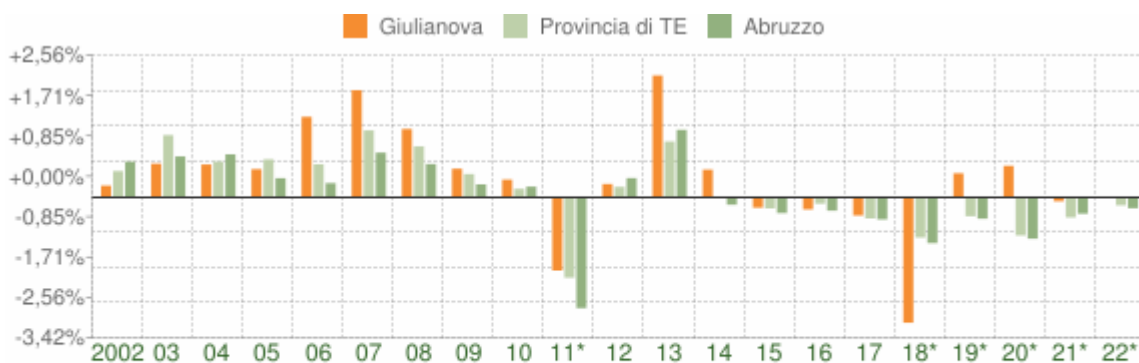
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Giulianova espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Teramo e della regione Abruzzo.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

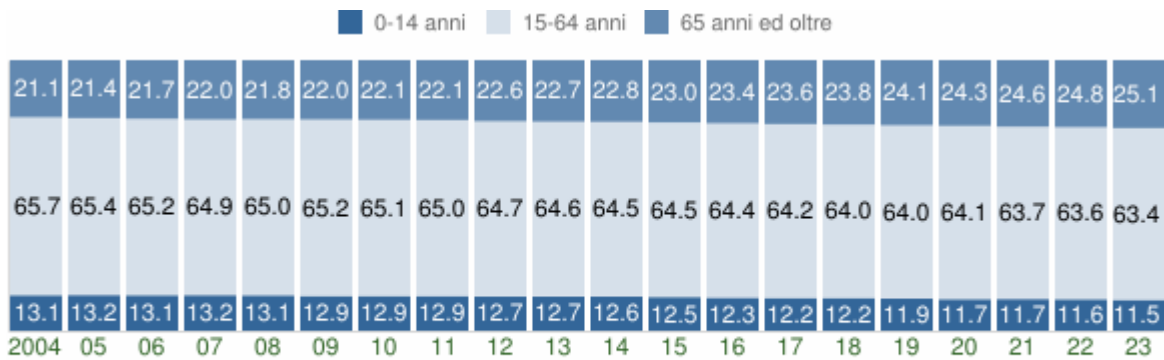
(*) post-censimento

La struttura della popolazione per età

In tabella 1 si riportano alcuni indicatori demografici che illustrano la struttura per età della popolazione residente.

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In particolare, si evidenzia che all'01.01.2023 l'11,5% della popolazione residente era costituito da persone con età inferiore ai 15 anni e il 25,1% da ultra sessantacinquenni, quindi si registra un lievissimo decremento rispetto al 2022 nella % di persone al di sotto dei 15 anni, un lieve decremento della % della popolazione adulta ed un incremento della popolazione ultra sessantacinquenne.

TAB. 1 - PRINCIPALI INDICI DEMOGRAFICI CALCOLATI SULLA POPOLAZIONE RESIDENTE A GIULIANOVA 2002 – 2023

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	152,8	50,7	112,6	95,4	0,0	8,0	11,2
2003	158,0	51,7	113,6	96,9	0,0	9,2	11,4
2004	160,9	52,1	112,9	97,4	0,0	9,7	10,8
2005	162,3	52,9	112,0	97,6	0,0	8,8	10,7
2006	165,0	53,5	114,6	100,0	0,0	9,7	10,3
2007	166,7	54,1	117,1	102,5	0,0	9,3	9,8
2008	166,4	53,8	119,9	104,7	0,0	8,9	11,2
2009	170,3	53,5	120,4	105,4	0,0	9,1	11,2
2010	171,2	53,7	119,7	108,7	0,0	7,8	10,1
2011	171,9	53,8	128,6	111,4	0,0	9,4	10,9
2012	177,1	54,6	130,1	122,1	0,0	8,4	10,8
2013	179,1	54,8	133,4	123,0	0,0	7,4	10,2
2014	180,4	54,9	136,0	128,6	0,0	7,5	9,9
2015	184,8	55,0	135,1	132,7	0,0	7,7	11,8
2016	190,4	55,4	132,5	135,7	0,0	7,8	12,0
2017	194,0	55,7	136,8	139,6	0,0	6,9	12,0
2018	195,9	56,2	143,6	142,5	0,0	6,5	12,2
2019	203,1	56,2	149,4	147,0	0,0	6,1	11,2
2020	208,0	56,1	157,6	148,5	0,0	7,4	12,7
2021	209,8	57,1	155,5	151,4	0,0	7,6	13,1
2022	212,9	57,3	163,1	154,2	0,0	6,4	15,2
2023	219,5	57,6	157,7	153,6	0,0	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Giulianova dice che ci sono 219,5 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Giulianova nel 2023 ci sono 57,6 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Giulianova nel 2023 l'indice di ricambio è 157,7 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

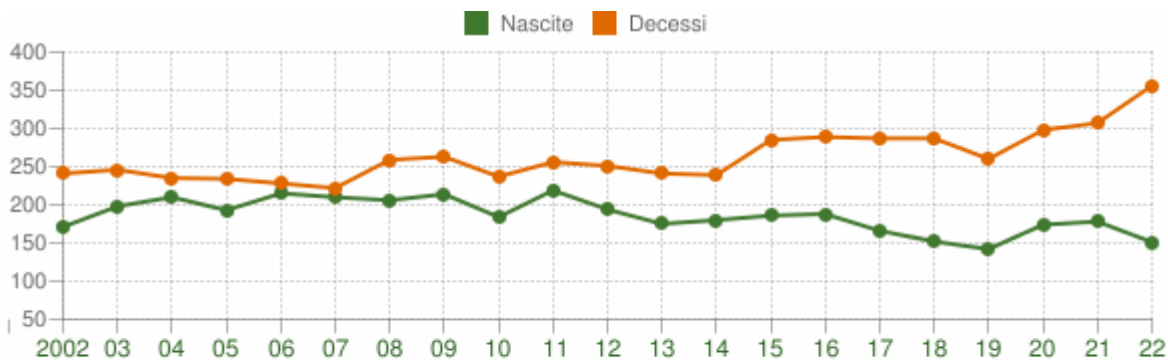
Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee. La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022, con relativo saldo naturale. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.



Movimento naturale della popolazione

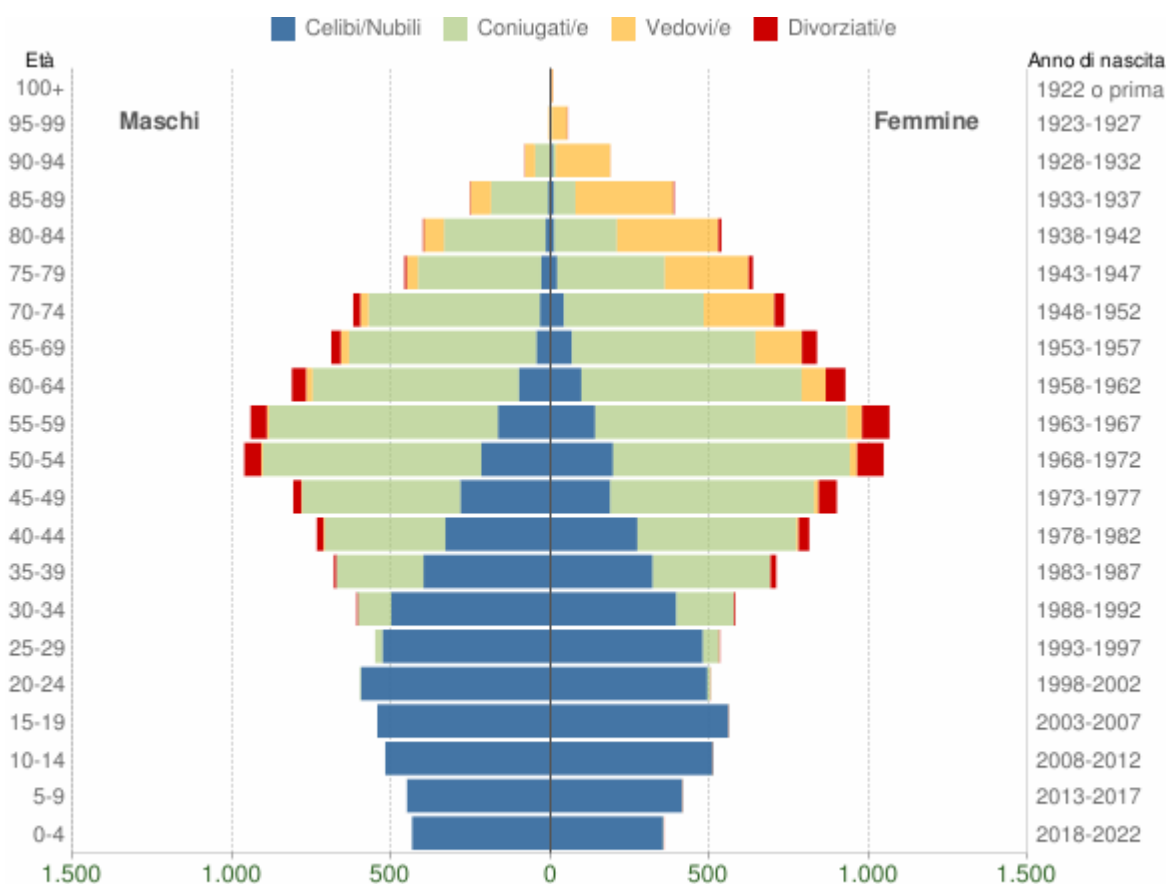
COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

TAB. 2 – SALDO NATURALE

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Giulianova per età e sesso al 1° gennaio 2023. I dati per stato civile non sono al momento disponibili.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull’asse Y, mentre sull’asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023
 COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Composizione delle famiglie

TAB. 3 – POPOLAZIONE RESIDENTE IN TOTALE, IN CONVIVENZA E IN FAMIGLIA, NUMERO DELLE FAMIGLIE RESIDENTI NEL COMUNE DI GIULIANOVA DAL 2012 AL 2019 E NUMERO MEDIO DEI COMPONENTI

(Rispetto alla composizione della famiglia i dati più recenti in ISTAT sono relativi al 2019)

Tipo di indicatore demografico	Annualità								
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
numero di convivenze	13	10	8	9	10	10	11		
numero di convivenze al 31 dicembre da trattamento statistico dell'informazione di fonte anagrafica								11	10
numero di famiglie (da censimento 2018-2019)	9571	9649	9712	9818	9893	9936	10134	10050	10265
numero medio di componenti per famiglia	2,42	2,41	2,46	2,45	2,43	2,41	2,35	2,30	2,26
popolazione fine periodo (da censimento 2018-2019)	23188	23263	23949	24110	24050	23980	23875	23151	23286
popolazione inizio periodo	23199	23188	23263	23949	24110	24050	23980	23875	23151
popolazione residente in convivenza	64	48	46	52	58	53	56	48	42
popolazione residente in famiglia (da censimento 2018-2019)	23124	23215	23903	24058	23992	23927	23819	23103	23244

Nota: il numero medio di componenti per famiglia si ottiene dividendo la popolazione residente in famiglia (data dalla popolazione residente in totale meno la popolazione residente in convivenza) per il numero delle famiglie residenti.

I cittadini stranieri

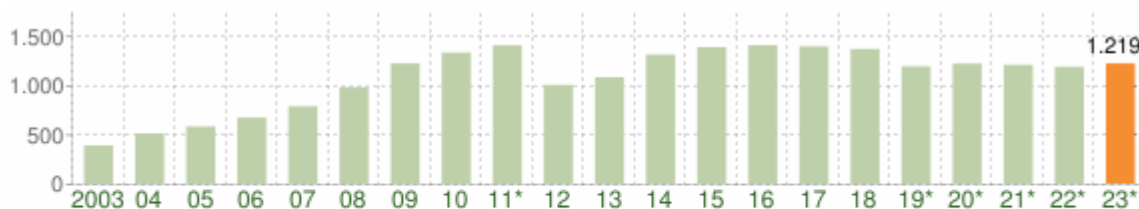
Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Per quanto riguarda la presenza di cittadini stranieri residenti a Giulianova, questi ultimi all'01.01.2023 rappresentano il 5,2% della popolazione totale. In valore assoluto, il numero degli stranieri residenti ha raggiunto 1.219 unità all'01.01.2023.

TAB. 1 - INDICATORI DEMOGRAFICI DELLA POPOLAZIONE STRANIERA COMUNE DI GIULIANOVA ANNI 2002 – 2021

		Popolazione residente dal 1° gennaio 2012 al 1° gennaio 2020									
		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Territorio											
Giulianova	Italiani	22187	22184	22640	22726	22646	22588	22509	21962	22069	22059
Giulianova	Stranieri	1001	1079	1309	1384	1404	1392	1366	1189	1217	1219
Giulianova	Totale	23188	23263	23949	24110	24050	23980	23875	23151	23286	23278
Abruzzo	Totale	68761	74939	84285	86245	86363	86556	87054	84611	83504	82262
Giulianova	% Stranieri su popolazione totale	4,32	4,64	5,47	5,74	5,84	5,80	5,72	5,14	5,23	5,24
Giulianova	% italiani su popolazione totale	95,68	95,36	94,53	94,26	94,16	94,20	94,28	94,86	94,77	94,76

Popolazione straniera residente a Giulianova al 1° gennaio 2023.

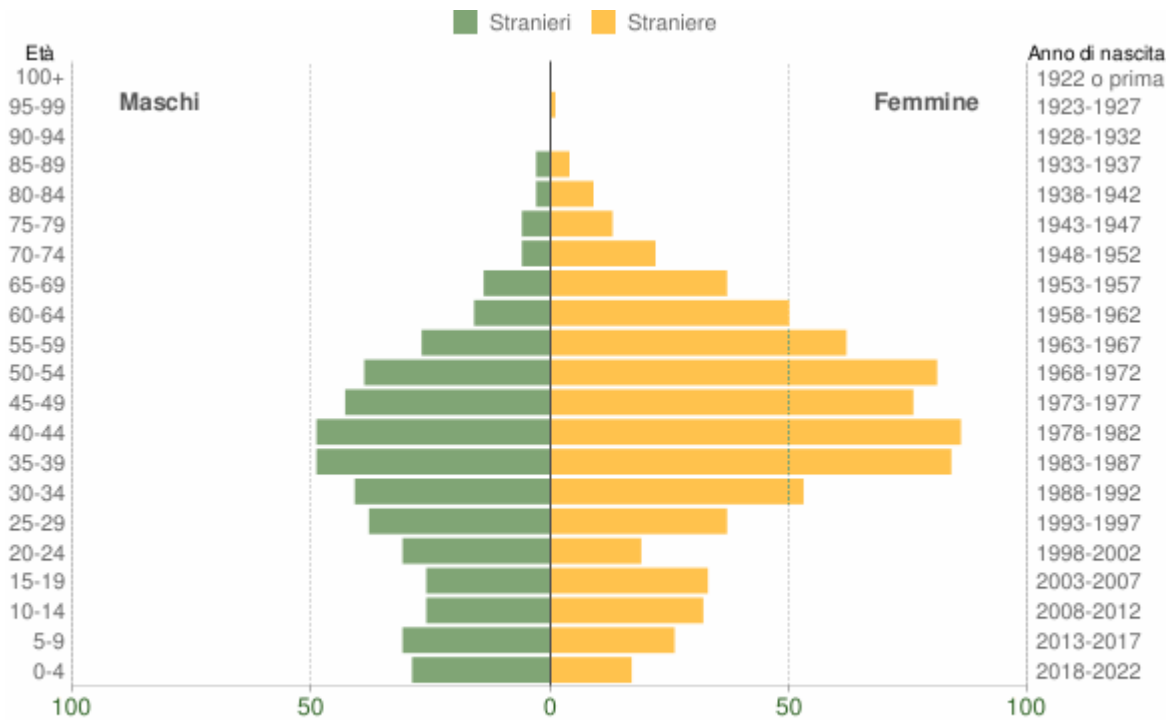


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

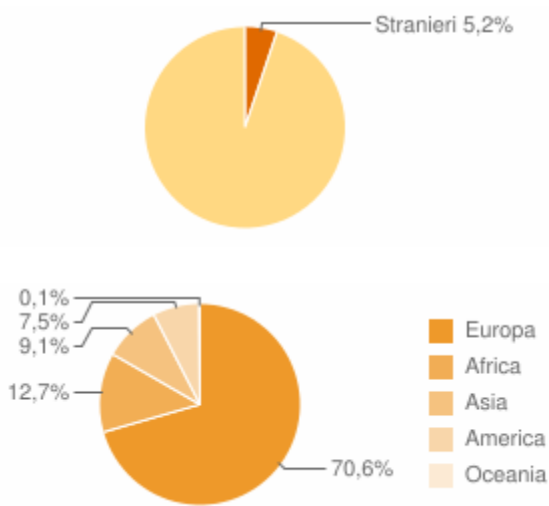
(*) post-censimento

Di seguito è riportata la piramide delle età con la distribuzione della popolazione straniera residente a Giulianova per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT.

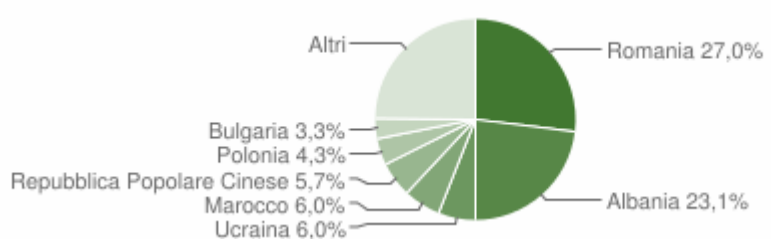


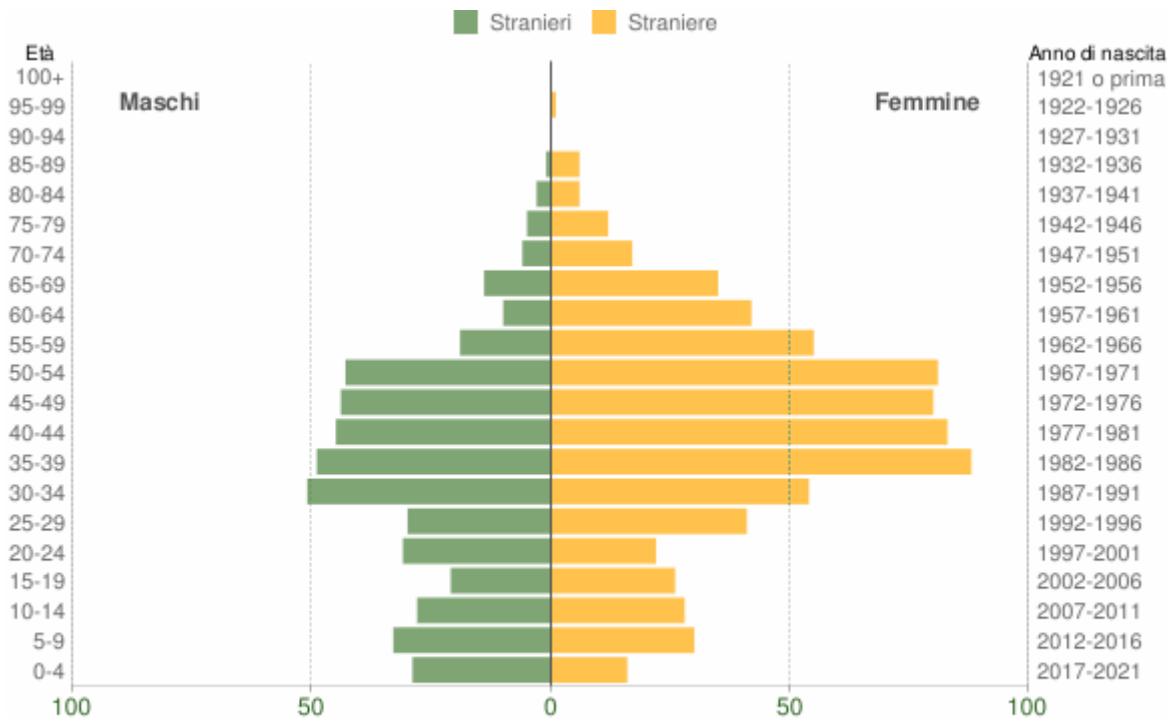
Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2023
 COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Gli stranieri residenti a Giulianova al 1° gennaio 2023 sono 1.219 e rappresentano il 5,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 27,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (23,1%) e dall'**Ucraina**(6,0%).





Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2022

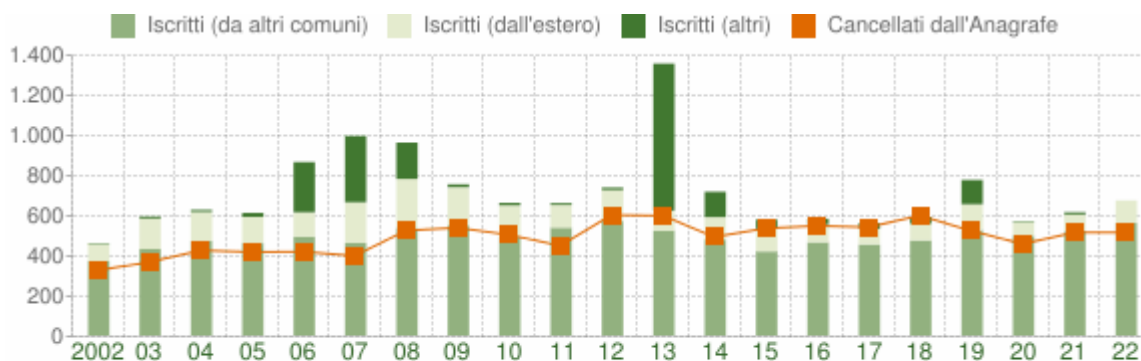
COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Giulianova negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

TAB. 2 – FLUSSO MIGRATORIO



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

ECONOMIA REGIONALE – L’economia dell’Abruzzo – Aggiornamento congiunturale

(fonte: Rapporto annuale Banca d’Italia – N. 35 L’economia dell’Abruzzo – Novembre 2023)

Il quadro d’insieme

Secondo l’indicatore trimestrale dell’economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d’Italia, nel complesso del primo semestre del 2023 l’attività produttiva sarebbe cresciuta in Abruzzo dell’1,2% rispetto al semestre corrispondente del 2022, in linea con la dinamica del PIL nazionale. Nel secondo trimestre il prodotto ha tuttavia sensibilmente decelerato, risentendo del rallentamento della domanda interna che riflette il peggioramento delle condizioni di accesso al credito e l’erosione dei redditi delle famiglie dovuta all’elevata inflazione.

Tra la fine del 2022 e l’inizio del 2023, la fase di graduale riassorbimento dei passati rincari energetici ed i segnali di superamento delle tensioni lungo le catene di fornitura delle materie prime hanno inciso positivamente sul clima di fiducia delle imprese manifatturiere del Mezzogiorno, il cui indicatore nei mesi successivi si è sostanzialmente stabilizzato su valori ancora inferiori a quelli raggiunti prima dello scoppio del conflitto in Ucraina.

Nell’*automotive*, il più rilevante comparto industriale della regione, l’attività produttiva è tornata a espandersi, beneficiando del superamento delle strozzature nell’offerta di semiconduttori. Ne è seguita una ripresa delle vendite all’estero di veicoli commerciali leggeri, il principale prodotto del settore, con effetti positivi sulla dinamica dell’export regionale, cresciuto a un ritmo superiore a quello dell’Italia. È proseguita nel settore la forte espansione delle esportazioni del settore farmaceutico.

Nel settore delle costruzioni si è attenuato l’effetto espansivo innescato dagli incentivi per la riqualificazione del patrimonio edilizio; secondo le indicazioni del sondaggio presso le imprese del comparto, i livelli di attività avrebbero però beneficiato della realizzazione degli interventi legati al *Piano nazionale di ripresa e resilienza* (PNRR). Sono al contempo proseguite le attività di ricostruzione nei territori della regione colpiti dagli eventi sismici. L’inasprimento delle condizioni di finanziamento ha pesato sul mercato immobiliare, dove si è registrata una marcata contrazione delle compravendite, interrompendo la fase espansiva degli ultimi due anni.

Nel terziario la ripresa dei livelli di attività si è affievolita, risentendo in particolare dell’indebolimento dei consumi delle famiglie, penalizzati dalla riduzione del potere di acquisto. Nel comparto dei beni durevoli sono tornate ad aumentare le vendite di nuove auto, sebbene in misura meno sostenuta rispetto al dato nazionale. I flussi turistici hanno continuato a crescere, anche se a un ritmo inferiore rispetto al 2022.

La redditività delle imprese è rimasta sostanzialmente stabile e la liquidità continua a permanere sui livelli storicamente elevati raggiunti subito dopo lo scoppio della pandemia.

Nella prima parte del 2023 è proseguito il miglioramento del quadro occupazionale in regione. La partecipazione al mercato del lavoro è ancora aumentata; in particolare, quella femminile ha ampiamente recuperato i livelli pre-pandemici. Rispetto allo stesso periodo del 2022, nei primi sei mesi del 2023 sono cresciute sia le nuove posizioni lavorative a termine sia quelle a tempo indeterminato. Le attivazioni nette sono aumentate in tutti i settori, ad eccezione delle costruzioni.

I prestiti alle imprese della regione sono diminuiti, riflettendo sia le politiche di offerta più caute degli intermediari sia la debolezza della domanda di finanziamenti, frenata dall’incremento del costo del credito e dalle minori esigenze di liquidità. I prestiti alle famiglie hanno continuato a crescere nella componente del credito al consumo, mentre le erogazioni di mutui si sono fortemente ridotte, risentendo della fase di rialzo dei tassi di interesse.

Pur in un contesto di consistente aumento del costo del credito, la qualità degli affidamenti è rimasta sinora sostanzialmente stabile, sia per le imprese sia per le famiglie. Dopo la fase fortemente espansiva del triennio precedente, i depositi bancari hanno cominciato a diminuire. La ricerca di rendimenti più elevati sugli investimenti finanziari ha incentivato una parziale ricomposizione del risparmio delle famiglie dai depositi, specie quelli di importo più elevato, verso soprattutto i titoli di Stato.

Le imprese

Tra la fine del 2022 ed i primi mesi del 2023 il clima di fiducia rilevato dall'Istat per le imprese manifatturiere del Mezzogiorno ha parzialmente recuperato la flessione registrata dopo lo scoppio del conflitto in Ucraina, beneficiando del graduale riassorbimento dei passati rincari energetici e dei primi segnali di superamento delle tensioni lungo le catene di fornitura delle materie prime.

Nel sondaggio congiunturale condotto dalla Banca d'Italia tra la fine di settembre e l'inizio di ottobre su un campione di circa 100 imprese industriali con più di 20 addetti, si è quasi dimezzata (attestandosi a circa il 10,0%) la quota di imprese che hanno indicato un'incidenza elevata (di oltre il 20,0%) della spesa energetica sui costi totali di acquisto di beni e servizi.

Pur in forte riduzione le difficoltà di approvvigionamento di materie prime non energetiche sono state segnalate come ancora rilevanti nel corso del 2023 da circa un quarto delle imprese intervistate, a fronte di quasi la metà del campione nell'indagine del 2022.

Nel corso del 2023 la spesa nominale per investimenti delle imprese, orientata verso un indebolimento del processo di accumulazione del capitale, è risultata generalmente in linea con quanto programmato. In base alle previsioni delle imprese, gli investimenti dovrebbero ristagnare nel 2024. Secondo i risultati del sondaggio, sarebbero ancora contenuti gli effetti sugli incentivi agli investimenti legati alla realizzazione dei progetti previsti dal PNRR.

Secondo i dati del SIOPE, nel primo semestre del 2023, gli investimenti fissi lordi degli enti territoriali in Abruzzo sono tornati ad aumentare (di oltre l'8,0%), dopo il calo registrato nello stesso periodo del 2022; vi ha contribuito in particolare la componente di spesa dei Comuni, ai quali spetta il ruolo di maggior rilievo nella gestione delle risorse assegnate dal PNRR agli enti pubblici territoriali.

Sulla base dei dati forniti dall'Ufficio speciale per la ricostruzione dell'Aquila (USRA), tra gennaio e aprile del 2023 erano stati concessi contributi per la sistemazione degli edifici privati per un valore complessivo di 34 milioni di euro, in linea con quello dello stesso periodo del 2022. Nei primi sei mesi del 2023, in base ai dati dell'Ufficio speciale per la ricostruzione dei comuni del cratere (USRC), le richieste di contributo per la ricostruzione privata ammontavano a circa 55 milioni di euro (67 milioni nello stesso periodo del 2022) mentre per la ricostruzione pubblica sono stati finanziati interventi per 335.000,00 euro (un valore analogo a quello del 2022).

Nel mese di maggio del 2023 sono state approvate le graduatorie relative ai bandi del Programma NextAppennino per il sostegno a cultura, turismo e sport e all'inclusione sociale, cooperazione e terzo settore. I progetti finanziati in regione sono 496, con incentivi per 85,7 milioni di euro.

Nel corso del 2023 la ripresa dei servizi si è indebolita. Il commercio ha risentito del rallentamento dei consumi determinato dal rialzo dei prezzi.

Sulla base dei dati provvisori forniti dalla Regione Abruzzo, la ripresa del settore del turismo che ha fatto seguito alla pandemia è proseguita nel 2023, anche se a ritmi inferiori rispetto all'anno precedente. Tra gennaio e settembre le presenze nelle strutture ricettive sono cresciute del 9,3% (19,4% nello stesso periodo del 2022), beneficiando soprattutto dei flussi provenienti dall'Italia; si è

invece arrestata l'espansione delle presenze dall'estero, che erano più che raddoppiate l'anno precedente.

Secondo i dati di Assaeroporti, nei primi nove mesi del 2023 il numero di passeggeri transitati presso l'Aeroporto d'Abruzzo è aumentato del 25,1%, interessando sia i transiti sui voli interni sia quelli sulle rotte internazionali e superando di oltre un quarto i livelli pre-pandemici.

La demografia – nel primo semestre del 2023 il tasso di natalità netto delle imprese abruzzesi è risultato pressoché nullo (dallo 0,2% del 2022), riflettendo l'incremento del tasso di mortalità, unitamente al rallentamento della natalità. Anche per il Mezzogiorno e per l'Italia l'indicatore è risultato in diminuzione (allo 0,3% e 0,4%, rispettivamente).

Le risorse del PNRR e del PNC per interventi in Abruzzo

In base all'esito dei bandi di gara per l'aggiudicazione delle risorse e i successivi decreti di attribuzione, alla data del 10 ottobre 2023 risultavano assegnati a soggetti attuatori pubblici per progetti da realizzare nel territorio abruzzese oltre 3,8 miliardi (pari a 3.034,00 euro pro-capite), a valere sui fondi del PNRR e del *Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR* (PNC); gli interventi risultano concentrati nelle missioni dedicate all'inclusione e coesione, alla rivoluzione verde e transizione ecologica, alle infrastrutture per la mobilità sostenibile e all'istruzione e ricerca.

Per oltre il 30% delle risorse finora assegnate la responsabilità di gestione fa capo a operatori nazionali (enti pubblici e società partecipate), sostanzialmente in linea con la media nazionale; tra le amministrazioni locali il ruolo di maggiore rilievo spetta ai Comuni, competenti per il 37% degli importi (valore ampiamente superiore al dato per l'Italia).

Ad agosto 2022 il Governo ha presentato una proposta di modifica del Piano per tenere conto sia del mutato contesto geopolitico, a cui sono connessi alcuni fattori di ostacolo alla realizzazione delle opere (come ad esempio l'aumento dei costi), sia delle criticità emerse durante la prima fase di attuazione. In particolare, viene delineata la sostanziale eliminazione di nove misure concentrate nelle missioni 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica" e 5 "Inclusione e coesione", la cui attuazione non è ritenuta compatibile con i tempi e le modalità di rendicontazione del Piano.

In relazione alle proposte di modifica degli interventi sotto la responsabilità delle Amministrazioni locali, quelle da attuare sul territorio abruzzese riguardano risorse per circa 460 milioni (pari al 3,7% del totale previsto a livello nazionale), prevalentemente di competenza comunale.

Delle risorse PNRR relativa a progetti da realizzare in Abruzzo fino a giugno 2023 le Amministrazioni pubbliche avevano bandito procedure per un importo stimato di 1,6 miliardi, pari a circa il 52% degli importi che necessitano di una gara. Rispetto alle risorse assegnate le Province e i Comuni sono gli enti che hanno avviato gare per la quota maggiore degli importi.

Il mercato del lavoro e le famiglie

Nel corso del 2023 il mercato del lavoro in Abruzzo ha continuato a beneficiare del recupero dei livelli di attività dopo la pandemia. Nei primi sei mesi dell'anno il totale degli occupati è aumentato in media del 4,0% rispetto allo stesso periodo del 2022; in particolare è cresciuto il numero dei lavoratori alle dipendenze (7,0%) mentre è proseguita la riduzione della componente autonoma (-5,4%).

L'occupazione è cresciuta nel settore dei servizi e nell'industria, mentre nelle costruzioni e nell'agricoltura si è registrata una contrazione.

Il tasso di occupazione si è collocato nella media del semestre su un valore più elevato di oltre due punti percentuali rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (al 60,8%). La partecipazione al mercato del lavoro ha continuato a crescere; il tasso di attività si è attestato al 66,6% (dal 65,0% nel primo semestre del 2022). In particolare il dato relativo alla popolazione femminile ha raggiunto il 56,8%, un valore superiore di quasi cinque punti percentuali a quello precedente la pandemia. Il tasso di disoccupazione è diminuito di 1,6% punti percentuali (all'8,5%), anche per effetto del marcato calo dei disoccupati, avvicinandosi al dato nazionale (7,9%).

Il ricorso alle misure di integrazione salariale, pur mantenendosi ancora su livelli superiori a quelli del 2019, è sensibilmente diminuito in Abruzzo rispetto al 2022, in connessione con la ripresa dei livelli di attività. Secondo i dati dell'INPS, nei primi nove mesi del 2023 sono state autorizzate oltre sette milioni di ore di Cassa integrazione guadagni (CIG), in diminuzione di oltre un terzo rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Anche le richieste tramite i fondi di solidarietà si sono notevolmente ridotte a poco più di 170.000 ore (8-91% circa).

Nel 2023, in base alle previsioni della Confcommercio, l'espansione dei consumi delle famiglie abruzzesi mostrerebbe un marcato rallentamento in termini reali, con un tasso di crescita in linea con quello del Mezzogiorno, ma più contenuto rispetto alla media italiana.

La dinamica dei consumi ha continuato a risentire del calo del potere di acquisto determinato dal rialzo dei prezzi. L'inflazione al consumo sui dodici mesi, misurata dall'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC), ha raggiunto il massimo in Abruzzo, così come nel resto del Paese, nell'ultima parte del 2022, soprattutto per il contributo delle spese relative ad abitazione e utenze e ai beni alimentari, voce quest'ultima che assume in regione un peso più elevato nel paniere delle famiglie rispetto alla media nazionale. A partire dai primi mesi del 2023 la dinamica dei prezzi in Abruzzo si è gradualmente attenuata: a settembre il tasso di inflazione è sceso al 4,8% (5,3% in Italia). Alla diminuzione ha contribuito soprattutto il marcato calo dei prezzi di gas ed energia elettrica. Contestualmente si sono registrati segnali di ripresa del clima di fiducia dei consumatori, il cui indicatore, disponibile solo a livello di macroarea, resta su valori ancora inferiori a quelli raggiunti nel 2021.

Le famiglie beneficiarie del reddito di cittadinanza (RdC) o della Pensione di cittadinanza (PdC) ad agosto 2023 erano complessivamente 16.000 circa, pari al 2,9% di quelle residenti. I cambiamenti normativi introdotti nella disciplina del RdC per il 2023 hanno comportato la sospensione delle erogazioni per le mensilità successive alla settima per le famiglie in cui non sono presenti minorenni, componenti con almeno 60 anni d'età, persone con disabilità o in carico ai servizi sociali territoriali.

Dallo scorso settembre gli individui di età compresa tra i 18 e i 59 anni, in condizioni di disagio economico possono accedere, sotto determinate condizioni, al supporto per la formazione e il lavoro (SFL), un'indennità in somma fissa di durata limitata per la partecipazione a progetti che favoriscano l'inserimento nel mercato del lavoro. A partire dal 2024 il RdC sarà sostituito dall'assegno di inclusione (AdI) come principale misura di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

Per mitigare gli effetti dei rincari dei beni energetici sui bilanci familiari, sono stati previsti, anche nel 2023, sussidi per i nuclei in condizioni di disagio economico.

In Abruzzo, a giugno 2023, i prestiti alle famiglie consumatrici concessi da banche e società finanziarie sono aumentati del 2,0% su base annua, in rallentamento rispetto alla fine del 2022. A tale andamento ha contribuito principalmente la componente dei mutui per l'acquisto di abitazioni, il cui tasso di crescita è passato, tra dicembre e giugno, dal 4,05 all'1,3%, mentre il credito al consumo ha mantenuto un ritmo di espansione superiore al 5,0%.

Il mercato del credito

Dopo quasi tre anni di crescita, a giugno del 2023, i prestiti ai residenti in regione si sono ridotti su base annua dell'1,0%, per effetto del calo del credito alle imprese, compensato solo in parte dalla moderata crescita di quello delle famiglie. Nei mesi estivi il credito alle imprese ha continuato a ridursi e quello alle famiglie ha registrato un'ulteriore decelerazione.

La domanda di mutui delle famiglie ha continuato a flettere, mentre è tornata a crescere quella per finanziare i consumi. Relativamente ai criteri di offerta praticati dalle banche, si è registrato un irrigidimento nella componente del credito al consumo.

A giugno del 2023 i depositi bancari della clientela residente in Abruzzo sono diminuiti su base annua del 2,2% (a fine 2022 crescevano dello 0,8%); la riduzione si è accentuata nei mesi estivi. Per le famiglie, l'andamento dei depositi non è stato omogeneo tra le varie classi di importo: a fronte di una sostanziale stabilità dei depositi fino a 50.000,00 euro, quelli di ammontare superiore sono diminuiti del 4,2% (-11,1% quelli oltre i 250.000,00 euro).

A giugno del 2023 il valore a prezzi di mercato dei titoli di famiglie e imprese in deposito presso il sistema bancario è nel complesso aumentato del 33,1% rispetto allo stesso mese dell'anno precedente (era diminuito del 2,1% a dicembre). A tale andamento ha contribuito prevalentemente la componente dei titoli di Stato, la cui incidenza sul totale del risparmio finanziario delle famiglie è salita all'8,1% (dal 4,1% di giugno 2022), a fronte di una riduzione di quella dei depositi bancari; su tale dinamica avrebbe inciso la ricerca di rendimenti più elevati da parte delle famiglie.

Il Benessere equo e sostenibile (BES) Istat ha pubblicato l'aggiornamento annuale del sistema di indicatori del Benessere equo e sostenibile dei territori, riferiti alle regioni ed alle città metropolitane italiane, coerenti e integrati con il framework BES adottato a livello nazionale. I 56 indicatori statistici inseriti nell'edizione 2022 (riferiti all'anno 2021) sono articolati nei seguenti domini: Salute; Istruzione e formazione; Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; Benessere soggettivo; Benessere economico; Relazioni sociali; Politica e istituzioni; Sicurezza; Paesaggio e patrimonio culturale; Ambiente; Innovazione, ricerca e creatività; Qualità dei servizi. **Dominio Salute** Il tema della salute, con il diffondersi della pandemia da SARS-CoV-2, ha dominato la scena internazionale negli ultimi due anni, mobilitando ingenti risorse umane e finanziarie per scongiurare i forti rischi di perdita di quote importanti di popolazione, soprattutto fragile, di collasso dei sistemi sanitari e l'acuirsi di una crisi socio-economica di enorme portata. Il nostro Paese, abituato negli ultimi decenni a un progressivo consolidamento di elevati livelli di longevità, è stato tra i più colpiti, anche tenuto conto del maggior peso demografico dei grandi anziani rispetto agli altri Paesi europei. Nel 2020, primo anno di pandemia, la mortalità è stata particolarmente elevata tra la popolazione di 80 anni e più, spesso in condizione di fragilità, e ha caratterizzato soprattutto le regioni del Nord. Nel 2021 si è molto ridotta la mortalità tra gli anziani rispetto al 2020, grazie all'elevata copertura vaccinale raggiunta in tale gruppo di popolazione, mentre è risultata in leggero aumento tra gli uomini da 0 a 49 anni e tra le donne di 50-64 anni. Nel 2021, inoltre, cambia la mappa del contagio, con un impatto che interessa tutto il territorio nazionale, ma più elevato nel Mezzogiorno. L'eccesso di mortalità ha comportato nel 2020 una riduzione della speranza di vita alla nascita di oltre 1 anno di vita a livello nazionale, ma i dati stimati evidenziano un accenno di ripresa per il 2021 con un valore pari a 82,4 anni. Ciò può aver cambiato la percezione della propria realtà lavorativa: nel 2021 la quota dei lavoratori in part-time involontario è diminuita, in particolare tra le donne in coppia con figli. Questo peraltro avviene in un contesto in cui i lavori domestici continuano ad essere sbilanciati per la componente femminile: l'indicatore di asimmetria del lavoro familiare, nel 2021 rallenta il progressivo miglioramento che stava registrando negli ultimi anni.

Dominio Istruzione e formazione L'istruzione, la formazione e il livello di competenze acquisite influenzano il benessere delle persone e aprono strade e percorsi altrimenti preclusi. In Italia, il livello di istruzione e formazione che gli individui riescono a raggiungere è correlato ancora in larga

misura con l'estrazione sociale, il genere, il contesto socio-economico e il territorio in cui si vive. L'Italia è distante dalle medie europee e gli indicatori del livello di istruzione e delle competenze hanno subito una battuta d'arresto negli ultimi due anni. La pandemia del 2020, con la conseguente chiusura di scuole e università e il prevalere della didattica integrata hanno acuito le difficoltà. Unica eccezione la partecipazione alla formazione continua da parte della popolazione tra i 25 e i 64 anni che è aumentata nel 2021, non soltanto recuperando il livello del 2019 ma incrementandolo. Nel 2021 le attività culturali che si svolgono fuori casa hanno subito una ulteriore forte contrazione dopo quella avvenuta nel 2020 con riduzioni più accentuate per la fruizione di spettacoli teatrali e per il recarsi a un museo o a una mostra. Anche la frequentazione in presenza delle biblioteche ha subito una contrazione notevole, ma nel 2021 l'abitudine all'accesso on line ha compensato, almeno in parte, le perdite subite in termini di utenza. Stabile, invece, l'indicatore della lettura di libri e/o di quotidiani. Bambini di 0-2 anni iscritti al nido per ripartizione geografica. Anni 2009/11-2019/21. Valori percentuali La percentuale dei giovani che non lavorano e non studiano (Neet), ossia la quota di popolazione in età 15-29 anni che risulta non occupata e non inserita in un percorso regolare di istruzione e formazione è, nel dato regionale (29,4%), superiore alla media nazionale (23,3%). Questa intensità fornisce una misura di potenziale vulnerabilità sociale e materiale riferita alla popolazione più giovane che, a causa di un prolungato e persistente allontanamento dal sistema formativo e dal lavoro, è maggiormente esposta al rischio di esclusione sociale.

Il Benessere Equo e sostenibile dei territori – Regione Abruzzo

Il Bes dei territori Abruzzesi

Le province abruzzesi hanno un livello di benessere relativamente più basso che in Italia ma superiore rispetto al complesso dei territori del Mezzogiorno.

Classificando le province italiane in 5 classi di benessere relativo (bassa, medio-bassa, media, medio-alta e alta), nell'ultimo anno di riferimento dei dati (2020-2022) il 12,3 per cento delle misure disponibili colloca le province abruzzesi nella classe alta, il 34,4 per cento le assegna alle classi medio-alta e alta (la media delle province del Mezzogiorno è rispettivamente 11,6 e 26,4 per cento).

I segnali di svantaggio sono meno frequenti. Poco meno del 29 per cento delle misure si concentra nelle due classi di benessere relativo più basse (la media delle province del Mezzogiorno è 47,1 per cento).

Nell'ultimo anno la provincia di Pescara si colloca nelle classi di benessere relativo alta e medio-alta per circa il 36 per cento degli indicatori.

Nel dominio Sicurezza il 37,5 per cento delle misure provinciali è nella classe di benessere relativo alta, il 25,0 per cento nella medio-alta.

La provincia più svantaggiata della regione è Chieti, che nell'ultimo anno si trova nelle due classi di coda per il 32,8 per cento degli indicatori.

Nel dominio Paesaggio e patrimonio culturale l'83,3 per cento delle misure colloca le province abruzzesi nelle due classi di coda, il 58,3 per cento nell'ultima. Non si hanno posizionamenti nelle due classi più elevate.

Le disuguaglianze territoriali

I maggiori squilibri si osservano nel profilo delle province di Chieti e Pescara, con elevate percentuali di indicatori sia nelle due classi di benessere relativo più alte sia nelle due più basse, e in particolare nella medio-bassa.

Nei domini Salute, Sicurezza e Qualità dei servizi, oltre la metà degli indicatori evidenzia marcati divari tra la provincia con i risultati migliori e quella con i risultati peggiori.

L'Abruzzo tra le regioni Europee

L'Abruzzo si colloca tra le regioni europee con i risultati migliori per tre dei nove indicatori BesT disponibili per il confronto:

- Speranza di vita alla nascita e Mortalità infantile nel dominio Salute (43° e 54° posto su 234 regioni; anno 2021);
- Partecipazione elettorale nel dominio Politica e istituzioni (126° posto su 226 regioni per cui il dato è disponibile; anno 2019);

Per l'indicatore Rifiuti urbani prodotti nel dominio Ambiente l'Abruzzo si allinea perfettamente alla media Ue27.

Tutti i restanti cinque indicatori, nei domini Istruzione e formazione, Lavoro e conciliazione dei tempi di vita, Innovazione, ricerca e creatività sono su livelli di benessere più bassi della media Ue27.

Abruzzo: il territorio, la popolazione, l'economia

Il territorio abruzzese, al 1° gennaio 2023, comprende 305 Comuni e 4 Province. Il 53,5 per cento della popolazione vive in piccole città e sobborghi, il 31,7 per cento nelle zone rurali e il 14,7 per cento in città. Nelle aree interne, distanti dai centri di offerta di servizi essenziali, risiede il 35,9 per cento (22,7 per cento la media-Italia).

Al 1° gennaio 2023, al termine dello stato di emergenza sanitaria nazionale, la popolazione residente in Abruzzo si attesta a circa 1,27 milioni e rappresenta il 2,2 per cento della popolazione italiana. La dinamica demografica resta moderatamente negativa (-1,9 per cento dal 1° gennaio 2020; -1,3 per cento la variazione a livello nazionale).

L'economia regionale mostra una buona vocazione industriale nel settore manifatturiero: gli occupati nell'industria in senso stretto sono il 18,4 per cento (16,9 per cento la media nazionale). Il valore aggiunto complessivo generato nel 2020 è di 27.651 milioni di euro correnti (21.477 euro per abitante), l'1,8 per cento del valore aggiunto nazionale.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

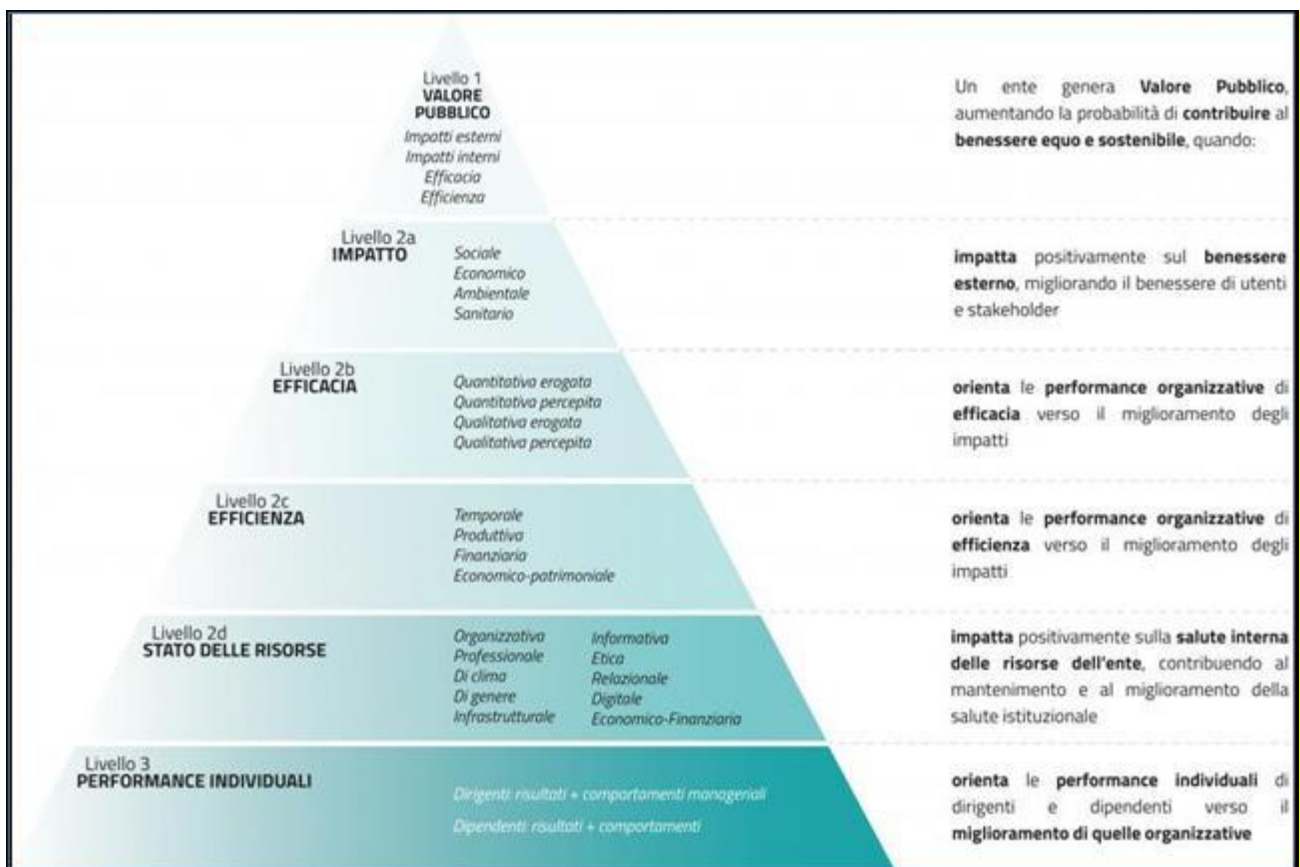
In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica). In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto, articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance. Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali. In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

2.1 Valore pubblico

In questa Sottosezione sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici (con una descrizione sintetica delle Azioni/Attività oggetto di Pianificazione) ed anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati. Viene indicato, inoltre, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti), secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Il Ciclo della

Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di “valore pubblico”, considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di “connessioni” reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire. Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale). Il concetto di Valore Pubblico, quindi, deve guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di “meta-indicatore” o “performance delle performance”. Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline.

La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini", pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle scelte politiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo. Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi ed ambiti strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica. Gli ambiti strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Il Comune di Giulianova, partendo dagli indirizzi generali di governo per il quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024, articolati in 16 punti, ha individuato i seguenti obiettivi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente.

Linee Programmatiche di Mandato/Ambiti Strategici:

1) Pubblica Amministrazione

Linee di Azione:

Attribuzione di ruolo centrale alla pianificazione strategica;
Riorganizzazione della struttura dell'Ente;
Potenziamento della formazione;
Semplificazione e meno burocrazia.

2) Finanza

Linee di Azione:

Attuazione di politiche fiscali eque;
Contrasto all'evasione fiscale;
Ottimizzazione della spesa pubblica

3) Finanziamenti e ricerca fondi

Linee di Azione:

Potenziamento dell'ufficio Europa dell'Ente, in funzione di una maggiore e più proficua partecipazione a progetti finanziati da Programmi Comunitari

4) Sviluppo economico e competitività

Linee di Azione:

Implementazione della "ZES" Zona Economica Speciale e attivazione di servizi e infrastrutture che possano sviluppare una domanda per startup, spin off e piccole e medie imprese innovative

5) Turismo e welfare

Linee di Azione:

Promuovere la rete dei turismi, attraverso la promozione di un sistema intercomunale che valorizzi il territorio costiero dell'intera Provincia di Teramo, al fine di renderlo un vero e proprio "brand" turistico

6) Commercio

Linee di Azione:

Attuazione di una politica cittadina condivisa di sviluppo del commercio;

Riorganizzazione dei mercati;
Valorizzazione dei “centri commerciali naturali”;
Marketing per la creazione o sviluppo delle attività commerciali locali

7) Assetto, urbanistica e tutela del territorio

Linee di Azione:

Attivazione di misure che consentano una crescita ordinata e costante del territorio nel rispetto dell’ambiente e del paesaggio;
Approfondita riqualificazione della città;
Unificazione del territorio, Centro storico - Lido e frazioni, in un’unica identità cittadina;
Difesa del suolo e riduzione del rischio idrogeologico.

8) Ambiente e sviluppo sostenibile

Linee di Azione:

Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani;
Tutela e diffusione del verde pubblico.
Tutela dell'acqua
Promozione di iniziative per la diffusione di servizi e prodotti innovativi per un nuovo stile di vita sempre più orientato al rispetto dell’ambiente

9) Istruzione, Diritto allo studio

Linee di Azione:

Sostenere servizi educativi e formativi di qualità e garantire lo sviluppo di servizi ad iniziativa pubblico- privata;
Garantire la sicurezza degli edifici scolastici esistenti e realizzazione di nuovi edifici (polo scolastico)

10) Politiche giovanili

Linee di Azione:

Mettere in atto iniziative trasversali che tendano al miglioramento della qualità di vita e delle modalità di vivere la città da parte dei giovani

11) Servizi alla persona e welfare

Linee di Azione:

Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da sviluppare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale;
Potenziamento delle politiche sociali dell’Unione dei Comuni delle Terre del Sole

12) Cultura

Linee di Azione:

Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi.

Creazione di spazi per la cultura

Programmazione strategica degli eventi culturali ovvero programmazione delle attività culturali nella prospettiva dello sviluppo territoriale secondo parametri della sostenibilità, della coesione sociale, del radicamento territoriale, della giustizia sociale, della formazione degli attori.

13) Mobilità urbana

Linee di Azione:

Riorganizzazione della viabilità cittadina, al fine di razionalizzare il flusso di traffico e assicurare maggiore attenzione a pedoni e ciclisti

14) Sport

Linee di Azione:

Promozione delle discipline sportive come strumento primario per la tutela della salute e veicolo di valori positivi;

Riorganizzazione della gestione dell'impiantistica pubblica sportiva

Potenziamento dell'impiantistica sportiva pubblica

15) Sicurezza e legalità

Linee di Azione:

Realizzazione di azioni sempre più incisive sul tema sicurezza finalizzate a cambiare la cultura e l'atteggiamento di tutti i cittadini verso la vita urbana.

Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale

16) Trasparenza e legalità, innovazione digitale.

Linee di Azione:

Dare massimo impulso al valore della trasparenza volano di una governance partecipata

Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività

Dimensione del BES e Politiche dell'Ente Ogni ambito strategico (politiche) connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale. I 4 macro ambiti del BES sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (BES) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto

BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy. Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel Rapporto BES. Per ogni dominio, Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19. I domini sono i seguenti: **1. Salute 2. Istruzione e formazione 3. Lavoro e conciliazione tempi di vita 4. Benessere economico 5. Relazioni sociali 6. Politica e istituzioni 7. Sicurezza 8. Benessere soggettivo 9. Paesaggio e patrimonio culturale 10. Ambiente 11. Innovazione, ricerca e creatività 12. Qualità dei servizi** Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework BES adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori BES e BES dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel BES dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

Obiettivi di Sviluppo Sostenibile Agenda 2030 e Obiettivi Strategici dell'Ente In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è inoltre costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030. Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani. In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinente, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030. Periodicamente, quindi, l'Istituto presenta un aggiornamento e un ampliamento delle disaggregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il Rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse

sono 367 (di cui 338 differenti) per 138 indicatori UN-IAEG-SDGs. Rispetto alla diffusione di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure.



Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell’Ente Un’ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l’azione dell’amministrazione sempre in un’ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.




FINANZIAMENTI PNRR

1) Progetti relativi allo sviluppo dei sistemi informativi e alla transizione digitale

Descrizione sintetica del progetto	Importo finanziato dal PNRR	Importo finanziato da altre fonti	Stato	Data massima per la realizzazione del progetto
Miglioramento dell’esperienza d’uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - citizen experience *area territoriale di Giulianova* Il servizio riguarda sia il sito comunale che i servizi digitali per il cittadino.	€ 280.932,00	€ 0,00	Non avviato	10/05/2024

Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione *territorio comunale* n. 14 attività di migrazione al cloud avviati dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie.	€ 252.118,00	€ 0,00	Avviato	21/02/2025
Applicazione app io *territorio nazionale* attivazione servizi	€ 36.400,00	€ 0,00	Avviato	04/10/2023
Piattaforma notifiche digitali (pnd) *territorio comunale* 1) notifiche violazioni al codice della strada 2) notifiche comunicazioni relative ad ufficio anagrafe 3) integrazione con la piattaforma notifiche digitali	€ 59.966,00	€ 0,00	Non avviato	30/09/2023

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,72	0,00	1,40	11,12
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,45	8,13
Totale Missione 1	40,29	0,80	8,73	49,82
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,05	0,31	0,00	15,36
Totale Missione 2	59,46	1,31	9,16	69,93
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,22	1,28	0,34	12,84
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,86	7,25	2,77	29,88
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,5	13,0	30,6	235,1

02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente Gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Giulianova. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio

2024/2026 è stata approvata, con deliberazione del C.C. n. 56 del 28/12/2023, la Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2024/2026 e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice di Relazione Multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 02.01.01. La matrice di rappresentazione è così strutturata: 1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle dimensioni del benessere equo sostenibile e ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendendo in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali. 2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà duplice: associare almeno un obiettivo/indicatore (valore baseline) di impatto ad ogni singolo obiettivo strategico avente rilevanza territoriale; definire per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso a partire da ogni singolo indicatore, laddove possibile e significativo; Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030.



MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026

02.02.01 Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

Il ciclo della performance ed il relativo sistema di misurazione e valutazione hanno l'obiettivo di misurare i risultati della gestione aggiungendo alla tradizionale visione statica di "risultato", declinata secondo obiettivi di gestione, un'ulteriore ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa, grazie al collegamento tra risorse, processi, risultati ed effetti ultimi dell'azione amministrativa.

Il ciclo di gestione della *performance* prende avvio dal **piano della performance** che rappresenta un documento di programmazione triennale che contiene gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il Piano della Performance evidenzia, quindi, la correlazione tra i diversi strumenti del ciclo della performance e traccia le direttrici per l'implementazione continua del sistema.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, DUP, Piano esecutivo di gestione).

Il ciclo di gestione della performance, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e assegnazione della premialità deve essere, pertanto, coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il ciclo della *performance* non è altro che un percorso che devono seguire coloro che operano all'interno delle singole amministrazioni, passando dall'analisi della situazione di partenza all'identificazione degli obiettivi di miglioramento con il supporto anche dei vari *stakeholders* interni ed esterni, dall'assegnazione delle risorse utili al conseguimento degli obiettivi (collegamento con il ciclo finanziario) fino alla misurazione e alla valutazione dei risultati globali (*performance* organizzativa) e dei singoli (*performance* individuale).

La misurazione e valutazione della performance è il processo che ha per fine l'identificazione e la quantificazione dei risultati prodotti dall'Ente in un determinato periodo. Si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, risultati, vengono interpretate alla luce degli obiettivi che l'Amministrazione aveva il compito di raggiungere. La valutazione è quindi il processo mediante il quale si definisce il livello di performance raggiunta e si identificano le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Obiettivo della valutazione è comprendere se l'ente ha raggiunto i propri obiettivi e verificare se il raggiungimento di tali obiettivi ha creato valore per i propri portatori d'interesse e per il territorio di riferimento.

La performance del Comune non è solamente collegata alla qualità delle strategie e alla capacità di attuazione delle stesse, ma è altresì riconducibile alla quantità e qualità di servizi assicurati, che rappresentano l'elemento fondamentale della pianificazione operativa annuale.

Il principale strumento di riferimento per la misurazione della performance è rappresentato dagli indicatori di risultato, efficienza, efficacia e qualità.

Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano sono da diversi anni inseriti nella programmazione operativa dell'ente, definita in via generale dal Piano della Performance: l'attuazione del PTPCT è obiettivo strategico per tutte le aree e il monitoraggio, come previsto dal Piano, è mutuato nel Ciclo di Performance come indicatore.

Detto inserimento avviene:

- per quanto riguarda la performance organizzativa, con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi;
- per quanto riguarda la performance individuale, con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Dirigenti apicali. Nella relazione annuale della performance sarà dato conto dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano e dell'esito della valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta degli esiti della performance organizzativa e individuale comunicati dal responsabile del controllo strategico o da un suo delegato, effettua un'analisi per individuare le ragioni degli scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, con la collaborazione dei Dirigenti coinvolti, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano.

Performance di Ente ed organizzativa

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano della Performance. Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target, che deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'Ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o concretamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento finale gli impatti prodotti sulla collettività al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholders*.

La definizione di performance organizzativa è multidimensionale. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n. 150/2009:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli indicatori rappresentano un elemento cardine del sistema di misurazione.

Le principali dimensioni di indicatori utilizzati per la misurazione della performance organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art.8 del D.lgs. 150/2009 come modificato dal D.lgs. 74/2017 sono:

- lo **stato delle risorse** che misura la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione declinate in stato delle risorse **umane**: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.); stato delle risorse **economico-finanziarie**: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.); stato delle risorse **strumentali**: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza software, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).
- l'**efficienza** e l'**efficacia** che esprimono, rispettivamente, la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati e l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni)
- l'**impatto**, quale orizzonte e traguardo ultimo della performance organizzativa, esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza.

La figura 1 mostra in modo schematico il perimetro della performance organizzativa. Rappresentando l'amministrazione come un sistema input/output/out come è possibile definire le dimensioni rilevanti per la performance organizzativa:

efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'*output* realizzato;

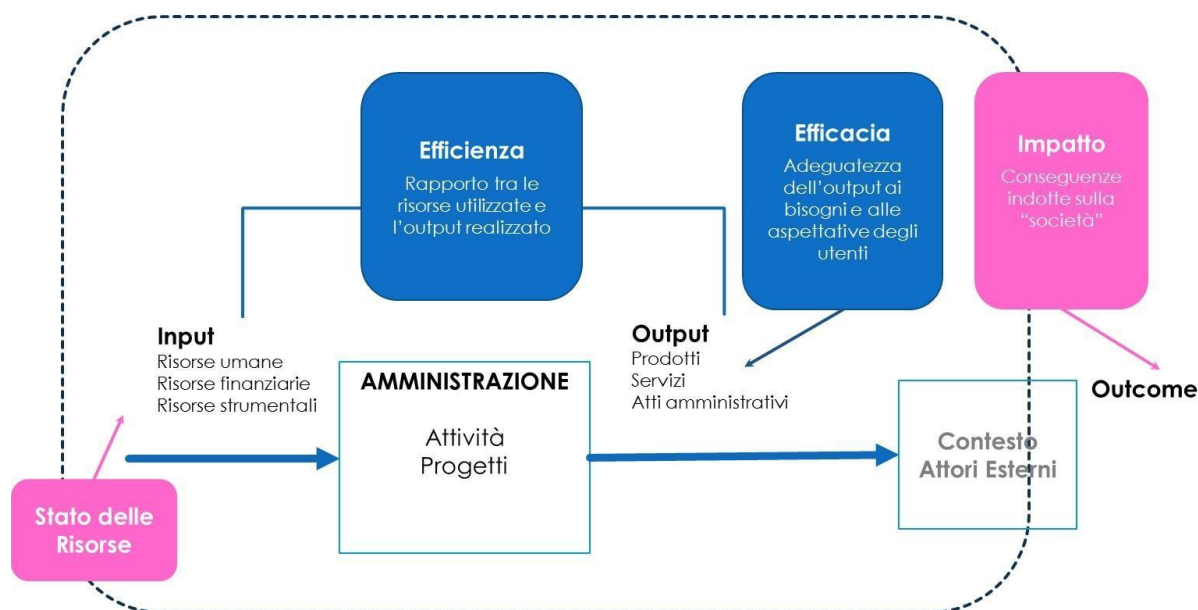
efficacia, ossia l'adeguatezza dell'*output* realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);

stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (*umane, economico-finanziarie e strumentali*) e il suo livello di salute;

impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

La linea tratteggiata delinea il perimetro della **performance** organizzativa, che mette al centro efficienza ed efficacia (in blu) e considera le altre due dimensioni come complementari, in particolare lo stato delle risorse disponibili (o realisticamente acquisibili) come *presupposto/vincolo* alla programmazione e l'impatto atteso come *riferimento finale* degli obiettivi.

Figura 1 – Il perimetro della performance organizzativa



Tale rappresentazione colloca come **centrali** le dimensioni di **efficacia ed efficienza** e **complementari** quelle relative a **risorse e impatto**, e ciò deriva dalle considerazioni che seguono.

La dotazione delle risorse (umane, economico-finanziarie e strumentali), nella maggior parte delle amministrazioni, è data (e limitata), con pochi margini di modifica sostanziale, almeno nel breve periodo, ma è necessario considerare lo stato delle risorse nei piani, al fine di verificare la sostenibilità degli obiettivi e dei risultati attesi (efficacia ed efficienza). Si pensi, ad esempio, ai progetti di innovazione digitale; la difficoltà a immettere risorse umane con competenze nuove può ridurre l'efficacia degli interventi programmati (difficoltà a gestire sistemi e dati) o allungare i tempi di messa in opera dei sistemi informativi.

Ugualmente, considerare l'impatto è importante per condividere internamente, prefigurare e indirizzare gli effetti delle attività e dei servizi pubblici sul contesto socio-economico. Tuttavia l'impatto pone delle difficoltà di misurazione, sia a causa della distanza temporale tra l'azione dell'amministrazione e la generazione dell'effetto, sia a causa del parziale controllo dello stesso, in ragione delle interazioni da parte di altri soggetti o di variabili esterne. Si ritiene che l'impatto debba diventare, comunque, il riferimento ultimo per la programmazione di medio-lungo periodo, che orienta attività e progetti, prefigurando i risultati attesi.

L'inclusione dell'impatto nel perimetro della performance organizzativa dovrebbe essere effettuata secondo:

- utilizzo di indicatori di impatto per finalità di comunicazione e quindi “*accountability* esterna” al cittadino.
- individuazione di attività e progetti, che evidenzino il contributo dell'amministrazione alla realizzazione dell'impatto.

Il sistema di valutazione della performance del comune di Giulianova è stato modificato con deliberazione del Commissario straordinario n° 114 del 07/06/2019 e riguarda due livelli:

- **la performance organizzativa** dell'Ente: misura il livello di realizzazione degli indicatori individuati annualmente per l'intero Ente nei documenti di programmazione.
- **la performance individuale**: valuta la performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizioni organizzativa e dei restanti dipendenti.

Il grado di raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente è certificato a consuntivo dall'Organismo Indipendente di Valutazione e rendicontato nella Relazione sulla performance.

La valutazione della realizzazione degli indicatori, avviene con una **scala di numeri** interi da 0 a 10 avente il seguente significato:

- da 0 a 2 non raggiunto
- da 3 a 7 parzialmente raggiunto
- da 8 a 10 raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di realizzazione degli indicatori. Il punteggio della valutazione della realizzazione degli indicatori è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli valori attribuiti agli indicatori e le relative valutazioni numeriche degli indicatori stessi.

Il Sistema di valutazione della performance individuale è differenziato a seconda del ruolo del personale all'interno della struttura (Dirigenti, Titolari di posizione organizzativa e restanti dipendenti). Il documento contenente il sistema di valutazione è consultabile sul sito web nella sezione amministrazione sotto sezione performance.

Per quanto attiene la valutazione del personale dirigente il sistema è articolato in **quattro ambiti valutativi**:

- 1) Raggiungimento degli obiettivi programmati;
- 2) Contributo assicurato alla performance organizzativa dell'ente;
- 3) Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 4) Competenze e relativi comportamenti.

In assenza di pesature degli ambiti di valutazione il manuale prevede la seguente **distribuzione di peso**:

- a) Raggiungimento degli obiettivi programmati: 24%
- b) Contributo assicurato alla performance organizzativa dell'ente: 24%
- c) Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità: 28%
- d) Competenze e relativi comportamenti: 24%

Per l'anno in corso, in relazione al programma di mandato, si ritiene di riprogrammare nei seguenti termini i pesi percentuali delle singole aree valutative:

- a) Raggiungimento degli obiettivi programmati: 45%
- b) Contributo assicurato alla performance organizzativa dell'ente: 20%
- c) Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità: 20%
- d) Competenze e relativi comportamenti: 15%

Progettare la performance dopo l'emergenza Coronavirus

Non c'è campo, settore o organismo che non abbia subito riflessi a seguito dell'emergenza epidemiologica che stiamo vivendo. Una emergenza che ha spiazzato il paese intero per la sua violenza, la sua rapida diffusione, la sua pervasività: nata come emergenza sanitaria, il contagio epidemico in brevissimo s'è trasformato in emergenza economica, finanziaria, lavorativa, non risparmiando alcun ambito, tantomeno quello pubblico.

Le normative emanate, Decreti, DPCM, Ordinanze, Delibere, si sono susseguite a ritmo vorticoso, tentando di disciplinare, ogni aspetto dell'emergenza.

In un sistema che si caratterizza per la elevata variabilità, l'ente ha orientato la propria attività di pianificazione su un sistema di monitoraggio costante che consenta di intercettare potenziali criticità ed ostacoli al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti rispondendo in maniera dinamica ed adattativa agli eventi.

Serve, un sistema di performance più concreto e dettagliato, fondato sull'attenzione alle azioni e alle interazioni, sugli adempimenti e sugli obblighi, sulle iniziative da avviare e sulla partecipazione quotidiana, sul presidio giornaliero e sulla rendicontazione costante.

Il Comune dovrà di certo rivedere più volte le priorità, gli obiettivi, il quadro delle necessità, alla luce dello scenario verificatosi e che via via si delinea.

Performance organizzativa dell'ente:

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso
Grado di raggiungimento obiettivi	Media ponderata raggiungimento obiettivi di area	15	%	$\geq 80\%$
Tasso assenteismo	n. giorni assenza giorni totali lavorabili	5	%	$> 60\%*$ * non computando ferie e congedi di spettanza
Tempestività dei pagamenti*: l'art. 4-bis del D.L. nr. 13/2023, convertito in Legge nr. 41/2023 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune", prevede al comma 2 che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti	Valore indicatore tempestività dei pagamenti – Art. 9 DPCM 22.09.2014 – Circolare MEF-RGS nr. 3 del 14.01.2015 e nr. 22 del 22.07.2015	30	Valore indicatore	≤ 0

disposizioni.				
Grado di copertura delle procedure di valutazione di personale	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione N. Totale dipendenti in servizio	10	n.	>90%
Capacità di riscossione entrate	Entrate riscosse Entrate accertate	15	%	≥ 65%
Consultazione del portale istituzionale (accessi medi giornalieri)	N. totale degli accessi al portale istituzionale 365	5	n.	
Grado di trasparenza dell'amministrazione	Somma dei punteggi assegnati ad ogni cella della <u>griglia di rilevazione dall'OIV</u> Somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella	10	n.	≥ 80%
Percentuale di servizi a pagamento tramite Pago Pa	N. servizi a pagamento che consentono uso Pago Pa N. di servizi a pagamento	5	%	50%
Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni inviate ad imprese e <u>PP. AA. tramite domicili digitali</u> N. di comunicazioni inviate ad imprese e PP. AA.	5	n.	70%
Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni, protocollo, pagamenti, integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>full digital</i>)	10	Sì/no	Almeno 3 processi su 4 digitali
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuato tramite convenzioni quadro o mercato elettronico Pagamenti per l'acquisto di beni e servizi	5	%	60%

*L'obiettivo relativo alla tempestività dei pagamenti, assegnato ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito, con modificazioni, nella L. n. 41/2023, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, è valutato nella misura del 30%, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Performance organizzativa di diretta Responsabilità Dirigenziale

AREA CONTROLLO DIREZIONALE E STRATEGICO

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
------------	---------	------	-----	--------------------

Percentuale di realizzazione Piano Assunzionale	numero assunzioni effettuate o attivate numero assunzioni previste	15	%	90
Completezza ciclo di programmazione	Atti approvati nei tempi su numero di atti previsti	30	%	100%
Monitoraggio delle misure di competenza di 1° livello e di 2° livello	N° Misure previste monitorate nei tempi rispetto al numero di misure previste	40	%	100%
Formazione trasversale e formazione specifica	Formazione trasversale e formazione specifica per tutti gli Uffici	15	ore	>= 8 ore formazione trasversale >= 6 ore formazione specifica

AREA I – SERVIZI FINANZIARI

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
Percentuale scadenze normative per adempimenti e monitoraggi periodici rispettate	n. adempimenti e monitoraggi periodici nel rispetto delle scadenze normative n. totale adempimenti e monitoraggi periodici	10	%	100
Percentuale utilizzo mercato elettronico (stipule effettuate per RDO e ODA su totale impegni spesa corrente)	importo complessivo stipule per RDO e ODA con impegni in parte corrente totale impegni (iva compresa) di parte corrente	10	%	70
Percentuale rispetto tempi per erogazione retribuzioni	numero erogazioni retribuzioni base e di risultato nel rispetto dei tempi numero erogazioni retribuzioni totale	10	%	90
Percentuale rispetto tempi per invio pratiche pensionistiche	numero invio pratiche pensionistiche nel rispetto dei tempi numero invio pratiche pensionistiche totale	10	%	100
Rispetto previsione entrate tributarie (accertamento nel rispetto dei principi della contabilità armonizzata sull'esigibilità)	Accertato entrate tributarie previsione assestata di bilancio	15	%	90
Rispetto previsione entrate tributarie (incassato delle entrate tributarie)	Incassato entrate tributarie Accertato entrate tributarie	15	%	60

Rimborsi tributi non dovuti	n. rimborsi effettuati nei termini n. richieste di rimborso pervenute nell'anno	10	%	90
Ricorsi in Commissioni Tributarie	n. ricorsi in Commissione n. avvisi di accertamento emessi	10	%	20
Report di Controllo sulle Società Partecipate	Controlli effettuati (n. report)	10	n	3

AREA II – SERVIZI TECNICI

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
Percentuale autorizzazioni paesaggistiche rilasciate nei tempi	numero autorizzazioni paesaggistiche per interventi assoggettati ad <u>autorizzazioni rilasciate nei tempi</u> numero totale istanze autorizzazioni paesaggistiche assegnate	5	%	80
Percentuale Comunicazioni Inizio Lavori asseverata - CILA estratte per controlli	numero CILA estratte per controlli numero CILA pervenute	5	%	20
Percentuale di SCIA - Segnalazioni Certificata di Inizio Attività estratte per controlli	numero SCIA estratte per controlli numero SCIA pervenute	5	%	20
Percentuale di SCIA - Segnalazioni Certificata di Inizio Attività controllate nei tempi	numero SCIA controllate nei tempi numero totale SCIA assegnate	10	%	100
n. perizie, osservazioni e controdeduzioni	n. perizie, osservazioni e controdeduzioni pervenute verificate n. perizie, osservazioni e controdeduzioni pervenute	2.5	%	80
Progetti di fattibilità tecnico-economica predisposti	n. progetti eseguiti n. progetti previsti	2.5	%	70
Progetti esecutivi predisposti	n. progetti eseguiti n. progetti previsti	2.5	%	70
Percentuale utilizzo mercato elettronico (stipule effettuate per RDO e ODA su totale impegni spesa corrente)	importo complessivo stipule per RDO e <u>ODA con impegni in parte corrente</u> totale impegni (iva compresa) di parte corrente	5	%	75
Bandi di gara predisposti	Tempo medio gare di appalto sopra-soglia	5	T	180 gg
Esecuzione dei contratti di appalto	Tempo medio di esecuzione Tempo previsto in contratto	10	T	Scostamento < 60 gg.
n. interventi di manuten-	interventi di manutenzione effet-	5	%	70

zione	tuati interventi richiesti			
n. sopralluoghi periodici	n. sopralluoghi eseguiti n. sopralluoghi previsti	5	%	70
n. di interventi di manutenzione sulle strade	Interventi programmati Interventi effettuati	5	%	90
n. di controlli e report sul contratto della pubblica illuminazione	Controlli e verifica stati di avanzamento previsti nel contratto Controlli e verifiche effettuate	10	%	90
n. di controlli e report sul contratto di concessione dei parcheggi	Controlli e verifica stati di avanzamento previsti nel contratto Controlli e verifiche effettuate	10	%	90
Richieste di manomissione suolo pubblico	n. autorizzazioni manomissioni pervenute richieste ricevute	2.5	%	100
n. interventi in collaborazione con la Protezione civile	Interventi necessari Interventi effettuati	10	%	100

AREA III – SERVIZI DI COMUNITA'

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
Percentuale situazioni patrimoniali pubblicate in Amministrazione Trasparente relative agli Amministratori	n. situazioni patrimoniali pubblicate nel rispetto dei tempi di legge n. situazioni patrimoniali pervenute da pubblicare rispettando i tempi di legge	5	%	100
Pubblicazioni atti all'Albo Pretorio	Tempo medio tra adozione atto deliberativo e pubblicazione all'Albo Pretorio	5	T	5 gg.
Correttezza redazione atti di stato civile	atti corretti stato civile totale atti	5	%	100
Informatizzazione dei processi anagrafici	Numero processi Numero processi informatizzati	10	n.	Almeno 2
Rispetto dei tempi nei procedimenti anagrafici	procedimenti anagrafici entro standard totale pratiche anagrafiche	10	%	100
numero eventi di sensibilizzazione sulla parità di genere	numero eventi realizzati / numero eventi programmati	5	n.	2
Controllo spesa sociale/ Spesa Unione dei Comuni	n. report realizzati n. report programmati	10	n.	2
n. interventi di pronto intervento sociale in contesto di protezione	n. richieste n. interventi	20	%.	90

civile				
numero medio di pasti erogati Scuole d'Infanzia per alunno	numero pasti erogati (anno scolastico anno - 1/anno) / totale dei posti (anno scolastico anno - 1/ anno)	5	%	100
Posti disponibili ai Nidi d'Infanzia ogni 100 residenti 0-2 anni	posti nido comunali (anno scolastico anno - 1/ anno) residenti 0-2 anni) * 100	5	%	70
n. domande servizio di trasporto scolastico presentate	Domande soddisfatte Domande presentate	5	%	100
n. domande di rimborso tariffe non dovute	Domande riscontrate Domande presentate	10	%	100
segnalazioni possibili fonti di finanziamento comunitarie e regionali	n. richieste di finanziamento avviate n. segnalazioni finanziamenti	5	n.	Almeno 3

AREA IV – SERVIZI PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
numero iniziative sostenute ogni 1.000 abitanti (tramite patrocinio/vantaggi economici/concessione di contributi)	numero manifestazioni organizzate residenti x 5.000	10	n.	5
Percentuale di utenti della biblioteca	numero utenti biblioteca	10	%	15
Giorni di apertura museo civico	Giorni di apertura Giorni anno	10	t	120 gg.
Gestione efficace gestione impianti sportivi	N° domande pervenute/N° domande soddisfatte	10	%	70
Spesa ciclo integrato rifiuti pro capite	Spesa totale servizio rifiuti n. abitanti	10	€	< 257,00
n. di controlli e report sul contratto raccolta trasporto e igiene urbana	Controlli e verifica adempimenti contrattuali previsti nel contratto Controlli e verifiche effettuate	10	%	90
Standard ambientali	Riconoscimenti ottenuti richieste formulate	10	n.	2
Regolarità concessioni demaniali	n. concessioni demaniali controllate n. concessioni demaniali rilasciate	10	%	80
Incremento della spesa turistica	Spesa turistica anno n rispetto a spesa turistica anno n-1	10	%	Incremento >= 5%

Città verde	Incremento arbusti piantumati	10	n.	>= 60
-------------	-------------------------------	----	----	-------

POLIZIA MUNICIPALE

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
Riduzione del numero di sanzioni con ricorso	numero ricorsi presentati su sanzioni totali	25	%	0,5
percentuale segnalazioni di iniziativa cittadini e commercianti gestite (residue anno precedente + pervenute fino al 30/11)	numero segnalazioni di iniziativa <u>cittadini e commercianti gestite</u> numero segnalazioni di iniziativa totali	25	%	100
Vigilanza stradale	Numero di interventi in materia di circolazione stradale a seguito di richieste e/o segnalazioni da parte di cittadini	25	%	100
Controllo del territorio	Numero di interventi in materia di controllo del territorio per problematiche diverse dal Codice della Strada a seguito di richieste e/o segnalazioni da parte di cittadini	25	%	100

AVVOCATURA CIVICA

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
n. pareri legali rilasciati	pareri legali rilasciati pareri legali richiesti	35	%	5
n. ricorsi pervenuti	n. costituzioni in giudizio n. ricorsi pervenuti	35	%	60
n. incarichi interni	Numero degli incarichi interni sul totale delle nuove cause dell'anno (al netto delle cause in cui vi è stato l'affidamento a legali dell'assicurazione e delle cause innanzi le magistrature superiori)	40	%	90

SERVIZI INFORMATIVI

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
n. chiamate di assistenza	Tempo medio interventi di assi-	10	t	1 giorno

	stenza			
Interventi di assistenza	Interventi effettuati interventi richiesti	20	%	100
Postazioni informatiche totali	n. dotazioni informatiche > 5 anni n. dotazioni informatiche totali	10	%	50
Dematerializzazione procedure	n° nuovi processi dematerializzati	20	n	≥ 2
Processi reingegnerizzati	n° nuovi processi_reingegnerizzati	20	n	> 2
Approvvigionamento servizi e forniture	Tempo medio gare di appalto sotto/soglia	10	T	30gg
Esecuzione dei contratti di appalto	Tempo medio di esecuzione Tempo previsto in contratto	10	T	Scostamento < 60 gg.

Valutazione delle competenze dei Dirigenti

La valutazione delle competenze dei Dirigenti, così come previsto dal nuovo sistema di valutazione della performance individuale, prende in considerazione i seguenti criteri:

- Integrazione

intesa come la capacità dimostrata di partecipare alle riunioni intersettoriali al fine di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/Enti per la realizzazione di progetti e/o per la risoluzione di problemi;

- Sensibilità alla regolarità amministrativa

intesa come la capacità dimostrata di fornire atti amministrativi in linea con quanto richiesto da regole e procedure di redazione;

- Puntualità

intesa come la capacità dimostrata di fornire puntualmente i report ed i riscontri alle note del Segretario Generale;

- Assegnazione formale degli obiettivi al Personale

intesa come la capacità dimostrata di assegnare formalmente a preventivo gli obiettivi ai propri Titolari di posizione organizzativa e Collaboratori.

- Rispetto dell'orario di lavoro

intesa come la capacità dimostrata di verificare e far rispettare ai propri dipendenti l'orario di lavoro previsto dall'Ente.

- Valutazione del proprio Personale

intesa come la capacità dimostrata di differenziare la valutazione dei propri Titolari di posizione organizzativa e Collaboratori.

Il peso delle singole competenze può essere differente fra i diversi Dirigenti a seconda di ciò che l'Amministrazione ritiene prioritario perseguire e/o che considera cruciale per i servizi assegnati ai Dirigenti stessi. In ogni caso l'eventuale differenziazione dei pesi deve essere formalizzata nei documenti di programmazione all'inizio dell'esercizio cui la valutazione si riferisce.

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2024
Integrazione	N. di riunione partecipate N. di riunione convocate	20	%	100
Sensibilità alla regolarità amministrativa	N. di atti oggetto di rilievo N. Atti controllati	15	%	≥20
Puntualità	N. relazioni su di adempimenti e report rimessi N. relazioni su di adempimenti e report previsti	15	%	90
Assegnazione formale degli obiettivi	Provvedimento di assegnazione formale degli obiettivi a E.Q. e a tutte le risorse umane d'area	20	Si/no tempo	30.06.2024
Rispetto dell'orario di lavoro	Verifica sul sistema di rilevazione delle presenze	10	n. Report n. provvedimenti su anomalie riscontrate	3 100%
Valutazione del proprio personale	Tempestività diversità e pertinenza delle valutazioni prodotte	20	Si/no	

Dalla strategia all'operatività

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;

i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Giulianova, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024 articolate in 16 punti, ha individuato i seguenti obiettivi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente.

	Linee strategiche	Obiettivi strategici	Azioni
1	Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">• Attribuzione di ruolo centrale alla pianificazione strategica;• Riorganizzazione della struttura dell'Ente;• Potenziamento della formazione;• Semplificazione e meno burocrazia.	01 Efficientamento della programmazione 02 Riorganizzazione della struttura comunale 03 Efficientamento Piano Formativo 04 Adeguamento e ammodernamento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi 05 Qualità dei servizi
2	Finanza	<ul style="list-style-type: none">• Attuazione di politiche fiscali eque;• Contrasto all'evasione fiscale;• Ottimizzazione della spesa pub-	01 Riduzione della tassazione e rimodulazione sistemi di pagamento e riscossione 02 Azione integrata di Contrasto

		blica;	all'evasione fiscale. 03 Riduzione spesa corrente 04 Ottimizzazione della spesa pubblica 05 Razionalizzazione Piano degli investimenti
3	Finanziamenti e ricerca fondi	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento dell'ufficio Europa dell'Ente, in funzione di una maggiore e più proficua partecipazione a progetti finanziati da Programmi Comunitari 	01 Organizzazione della struttura e dei servizi 02 Rete regionale e nazionale
4	Sviluppo economico e competitività	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione della "ZES" Zona Economica Speciale e attivazione di servizi e infrastrutture che possano sviluppare una domanda per startup, spin off e piccole e medie imprese innovative 	01 Piano operativo locale di sviluppo economico locale industriale ed artigianale 02 Servizi innovativi per lo sviluppo delle imprese. 03 Miglioramento infrastrutture nelle aree industriali ed artigianali
5	Turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la rete dei turismi, attraverso la promozione di un sistema intercomunale che valorizzi il territorio costiero dell'intera Provincia di Teramo, al fine di renderlo un vero e proprio "brand" turistico 	01 Innovare, specializzare ed integrare l'offerta turistica locale 02 Destagionalizzare il turismo 03 Accrescere la competitività del sistema turistico della costa teramana 04 Sviluppare un marketing efficace e innovativo 05 Realizzare una governance efficiente e partecipata nel processo di elaborazione e definizione del piano e delle politiche turistiche
6	Commercio	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione di una politica cittadina condivisa di sviluppo del commercio; • Riorganizzazione dei mercati; • Valorizzazione dei "centri commerciali naturali"; • Marketing per la creazione o sviluppo delle attività commerciali locali 	01 Attivazione degli strumenti della partecipazione per una politica di sviluppo del commercio 02 Nuovo Piano del commercio su aree pubbliche 03 Potenziamento del commercio nei centri storici 04 Politica condivisa per la promozione delle attività commerciali locali
7	Assetto, urbanistica e tutela del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di misure che consentano una crescita ordinata e costante del territorio nel rispetto dell'ambiente e del paesaggio; • Approfondita riqualificazione della città; • Unificazione del territorio, Cen- 	01 Contenimento consumo del suolo 02 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti. 03 Connessioni ecologiche

		<p>tro storico - Lido e frazioni, in un'unica identità cittadina;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difesa del suolo e riduzione del rischio idrogeologico. 	<p>urbano/rurali della città per la costruzione di un'identità cittadina unitaria</p> <p>04. Interventi di mitigazione e neutralizzazione dei rischi naturali e antropici e rafforzamento delle capacità di resilienza della comunità e del territorio</p>
8	Ambiente e sviluppo sostenibile	<ul style="list-style-type: none"> • Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani; • Tutela e Diffusione del verde pubblico. • Tutela dell'acqua • Promozione di iniziative per la diffusione di servizi e prodotti innovativi per un nuovo stile di vita sempre più orientato al rispetto dell'ambiente 	<p>01 Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti in termini di efficienza, efficacia ed economicità;</p> <p>02 Partecipazione attiva alla nuova governance regionale del ciclo integrato dei rifiuti</p> <p>03 Manutenzione del verde urbano</p> <p>04 Piantumazione a verde di spazi pubblici</p> <p>05 Creazione di nuove aree verdi nell'attuazione dei Piani esecutivi urbanistici</p> <p>06 Ottimizzazione della rete di raccolta delle acque piovane per migliorare la qualità dell'acqua del mare</p> <p>07 Campagne per la sensibilizzazione dei cittadini ad uno stile di vita sostenibile: promozione della riduzione dei consumi, della mobilità sostenibile, della diminuzione gli imballaggi, del risparmio energetico</p>
9	Istruzione, Diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere servizi educativi e formativi di qualità e garantire lo sviluppo di servizi ad iniziativa pubblico-privata; • Garantire la sicurezza degli edifici scolastici esistenti e realizzazione di nuovi edifici (polo scolastico) 	<p>01 Efficientamento servizi scolastici a domanda</p> <p>02 Rete con le istituzioni scolastiche e con il terzo settore per il potenziamento dell'offerta formative.</p> <p>03 Scuole Sicure ed efficienti</p>
10	Politiche giovanili	<ul style="list-style-type: none"> • Mettere in atto iniziative trasversali che tendano al miglioramento della qualità di vita e delle modalità di vivere la città da parte dei giovani 	<p>01 Impegno civico</p> <p>02 Rete</p>
11	Servizi alla persona e welfare	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da svilup- 	<p>01 Partecipazione attiva</p> <p>02 Trasparenza e democrazia partecipata</p>

		<p>pare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento delle politiche sociali dell'Unione dei Comuni delle Terre del Sole 	<p>03 Nuova pianificazione socio sanitaria a livello di ambito ottimale</p> <p>04 Politiche sociali per le emergenze abitative.</p> <p>05 Rete di protezione sociale con operatori del terzo e del quarto settore</p>
12	Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi. • Creazione di spazi per la cultura • Programmazione strategica degli eventi culturali ovvero programmazione delle attività Culturali nella prospettiva dello sviluppo territoriale secondo parametri della sostenibilità, della coesione sociale, del radicamento territoriale, della giustizia sociale, della formazione degli attori. 	<p>01 Potenziamento servizi museali</p> <p>02 Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali</p> <p>03 Realizzazione e ottimizzazione di spazi per ospitare e realizzare eventi culturali</p> <p>04 Programmazione organica di festival, mostre ed eventi</p> <p>05 Reti, partnership, cluster e altri modelli di cooperazione nelle politiche della cultura</p>
13	Mobilità urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione della viabilità cittadina, al fine di razionalizzare il flusso di traffico e assicurare maggiore attenzione a pedoni e ciclisti 	<p>01 Ottimizzazione viabilità attraverso il riordino degli spazi pubblici (strade e piazze);</p> <p>02 Manutenzione viabilità</p> <p>03 Potenziamento rete ciclabile</p>
14	Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione delle discipline sportive come strumento primario per la tutela della salute e veicolo di valori positivi; • Riorganizzazione della gestione dell'impiantistica pubblica sportiva • Potenziamento dell'impiantistica sportiva pubblica 	<p>01 Sostegno alle associazioni locali che operano nel settore sportivo per migliorare la qualità della vita e contribuire a ricostituire il tessuto sociale, lavorando sui temi dell'educazione, della salute, dell'integrazione.</p> <p>02 Integrazione delle politiche sportive con le politiche sociali</p> <p>03 Piano strategico di gestione dei servizi sportivi</p> <p>04 Investimenti in ristrutturazione e nuove realizzazioni di impianti sportivi</p>
15	Sicurezza e legalità	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di azioni sempre più incisive sul tema sicurezza finalizzate a cambiare la cultura e l'atteggiamento di tutti i cittadini verso la vita urbana. • Implementazione delle misure 	<p>01 Rete con gli attori istituzionali per promuovere la cultura della legalità</p> <p>02 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio</p>

		legislative a potenziamento della sicurezza sociale	
16	Trasparenza e legalità, innovazione digitale.	<ul style="list-style-type: none"> Dare massimo impulso al valore della trasparenza volano di una governance partecipata Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività 	01 Potenziamento piano anticorruzione in termini di monitoraggio e verifiche 02 Potenziare il programma della trasparenza 03 Riorganizzazione servizi di e-Government 04 Rimodulazione sistemi di riscossione delle entrate tributarie e tariffarie.

Successivamente gli obiettivi strategici sono stati collegati alle corrispondenti missioni di bilancio:

Missione	Linea strategica	Obiettivo strategico	Azione
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Pubblica Amministrazione	1.1 Attribuzione di ruolo centrale alla pianificazione strategica; 1.2 Riorganizzazione della struttura dell'Ente; 1.3 Potenziamento della formazione; 1.4 Semplificazione e meno burocrazia.	1.1.01 Efficientamento della programmazione
			1.2.01 Riorganizzazione della struttura comunale
			1.3.01 Efficientamento Piano Formativo
			1.4.01 Adeguamento e ammodernamento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi
			1.4.02 Qualità dei servizi
	Finanza	2.1 Attuazione di politiche fiscali eque. 2.2 Contrasto all'evasione fiscale 2.3 ottimizzazione della spesa pubblica	2.1.01 Riduzione della tassazione e rimodulazione sistemi di pagamento e riscossione
			2.2.01 Azione integrata di Contrasto all'evasione fiscale
			2.3.01 Riduzione spesa corrente
			2.3.02 Ottimizzazione della spesa pubblica
			2.3.03 Razionalizzazione Piano degli investimenti
	Finanziamenti e ricerca fondi	3.1 Potenziamento dell'ufficio Europa dell'Ente, in funzione di una maggiore e più proficua partecipazione a progetti finanziati da Programmi Comunitari	3.1.01 Organizzazione della struttura e dei servizi
			3.1.02 Rete regionale e nazionale per ricerca fondi
	16. Trasparenza e legalità, innovazione digitale	16.1 Dare massimo impulso al valore della trasparenza volano di una governance par-	16.01.01 Potenziamento piano anticorruzione in termini di monitoraggio e veri-

		tecipata 16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività	fiche 16.01.02 Potenziare il programma della trasparenza 16.02.01 Riorganizzazione servizi di e-Government 16.02.02 Rimodulazione sistemi di pagamento
MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	15. Sicurezza e legalità	15.1 Realizzazione di azioni sempre più incisive sul tema sicurezza finalizzate a cambiare la cultura e l'atteggiamento di tutti i cittadini verso la vita urbana; 15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale	15.01 .01 Rete con gli attori istituzionali per promuovere la cultura della legalità 15.02.01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio
MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	9. Istruzione, Diritto allo studio	9.1 Sostenere servizi educativi e formativi di qualità e garantire lo sviluppo di servizi ad iniziativa pubblico - privata; 9.2 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici esistenti e realizzazione di nuovi edifici (polo scolastico)	9.01.01 Efficientamento servizi a domanda

Missione	Linea strategica	Obiettivo strategico	Azione
MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	12. Cultura	12.1 Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi. 12.2 Creazione di spazi per la cultura 12.3 Programmazione strategica degli eventi culturali ovvero programmazione delle attività Culturali nella prospettiva dello sviluppo territoriale secondo o parametri della sostenibilità, della coesione sociale, del radicamento territoriale, della giustizia sociale, della for-	12.1.01 Potenziamento servizi museali
			12.1.02. Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali
			12.2.01. Realizzazione e ottimizzazione di spazi per ospitare e realizzare eventi culturali
			12.03.01 Programmazione organica di festival, mostre ed eventi
			12.03.02 Reti, partnership, cluster e altri modelli di cooperazione nelle politiche della cultura

Missione	Linea strategica	Obiettivo strategico	Azione
MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	10. Politiche giovanili	mazione degli attori, 10.1 Iniziative trasversali che tendano al miglioramento della qualità di vita e delle modalità di vivere la città da parte dei giovani	10.1.01 Iniziative di sostegno al benessere e alla costruzione del sé adulto dei giovani
	14. Sport	14.1 Promozione delle discipline sportive come strumento primario per la tutela della salute e veicolo di valori positivi; 14.2 Riorganizzazione della gestione dell'impiantistica pubblica sportiva 14.3 Potenziamento dell'impiantistica sportiva pubblica	14.1.01 Sostegno alle associazioni locali che operano nel settore sportivo per migliorare la qualità della vita e contribuire a ricostituire il tessuto sociale, lavorando sui temi dell'educazione, della salute, dell'integrazione.
			14.1.02 Integrazione delle politiche sportive con le politiche sociali
			14.2.01 Piano strategico di gestione dei servizi sportivi
MISSIONE 7 - Turismo	5. Turismo	5.1 Promuovere la rete dei turismi, attraverso la promozione di un sistema intercomunale che valorizzi il territorio costiero dell'intera Provincia di Teramo, al fine di renderlo un vero e proprio "brand" turistico	14.3.01 Investimenti in ristrutturazione e nuove realizzazioni di impianti sportivi
			5.1.01 Innovare, specializzare ed integrare l'offerta turistica locale
			5.1.02 Destagionalizzare il turismo
			5.1.03 Accrescere la competitività del sistema turistico della costa teramana
			5.1.03 Sviluppare un marketing efficace e innovativo
5.1.04 realizzare una governance efficiente e partecipata nel processo di elaborazione e definizione del piano e delle politiche turistiche			
MISSIONE 8 - Assetto del terri-	7. Assetto, urbanistica e tutela del	7.1 Attivazione di misure che consentano una crescita	7.1.01 Contenimento consumo del suolo.

torio ed edilizia abitativa	territorio	ordinata e costante del territorio nel rispetto dell'ambiente e del paesaggio; 7.2 Approfondita riqualificazione della città; 7.3 Unificazione del territorio, Centro storico - Lido e frazioni, in un'unica identità cittadina; 7.4 Difesa del suolo e riduzione del rischio idrogeologico	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti. 7.3.01 Connessioni ecologiche urbano/rurali della città (Centro storico, lido, frazioni) per la costruzione di un'identità cittadina unitaria 7.4.01 Interventi di mitigazione e neutralizzazione dei rischi naturali e antropici e rafforzamento delle capacità di resilienza della comunità e del territorio
MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8. Ambiente e sviluppo sostenibile	8.1 Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani; 8.2 Tutela e Diffusione del verde pubblico. 8.3 Tutela dell'acqua 8.4 Promozione di iniziative per la diffusione di servizi e prodotti innovativi per un nuovo stile di vita sempre più orientato al rispetto dell'ambiente	8.1.01 Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti in termini di efficienza, efficacia ed economicità; 8.1.02 Partecipazione attiva alla nuova governance regionale del ciclo integrato dei rifiuti 8.2.01 Manutenzione del verde urbano 8.2.02 Piantumazione a verde di spazi pubblici 8.2.03 Creazione di nuove aree verdi nell'attuazione dei Piani esecutivi urbanistici 8.3.01 Ottimizzazione della rete di raccolta delle acque piovane per migliorare la qualità dell'acqua del mare 8.4.1 Campagne per la sensibilizzazione dei cittadini ad uno stile di vita sostenibile: promozione della riduzione dei consumi, della mobilità sostenibile, della diminuzione gli imballaggi, del risparmio energetico.
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	13. Mobilità urbana	13.01 Riorganizzazione della viabilità cittadina, al fine di razionalizzare il flusso di traffico e assicurare maggio-	13.01.01 Ottimizzazione viabilità attraverso il riordino degli spazi pubblici (strade e piazze);

		re attenzione a pedoni e ciclisti	13.01.02 Manutenzione viabilità 13.01.03 Potenziamento rete ciclabile
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	11. Servizi alla persona e welfare	11.01 Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da sviluppare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale; 11.02 Potenziamento delle politiche sociali dell'Unione dei Comuni delle Terre del Sole	11.01.01 Partecipazione attiva
			11.01.02 Trasparenza e democrazia partecipata
			11.02.01 Nuova Pianificazione socio sanitaria a livello di Ambito Ottimale
			11.02.02 Politiche sociali per le emergenze abitative.
			11.02.03 Rete di protezione sociale con operatori del terzo e del quarto settore.
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	4. Sviluppo economico e competitività	14.4.01 Implementazione della "ZES" Zona Economica Speciale e attivazione di servizi e infrastrutture che possano sviluppare una domanda per startup, spin off e piccole e medie imprese innovative	14.4.01 Piano operativo locale
			14.4.02 Attivazione servizi innovativi
			14.4.03 Potenziamento infrastrutture
	Commercio	14.5.01 Attuazione di una politica cittadina condivisa; 14.5.02 Riorganizzazione dei mercati 14.5.03 Valorizzazione dei "centri commerciali naturali" 14.5.04 Marketing per la creazione o sviluppo delle attività commerciali locali	14.5.01 Attivazione degli strumenti della partecipazione per una politica di sviluppo del commercio
			14.05.02 Nuovo Piano del commercio su aree pubbliche
			14.5.03 Potenziamento del commercio nei centri cittadini
			14.5.04 Politica condivisa per la promozione delle attività commerciali locali

Al presente documento è allegato il PEG finanziario suddiviso per Aree.

Gli obiettivi operativi e gli indicatori di risultato

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi operativi dell'ente distinti per Aree e per Linee strategiche.

L'assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti per ciascun programma riferite al periodo di esercizio del triennio 2024/2026 è stata disposta con deliberazione di G.C. nr. 17 del 30.01.2024 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;

Il PEG, con l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Nel PEG vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e che le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Per ciascun obiettivo sono rappresentati gli obiettivi operativi derivanti dalle Linee strategiche, con i seguenti dati:

- titolo obiettivo operativo
- descrizione obiettivo
- responsabile gestionale
- orizzonte temporale
- Indicatore di risultato con relativo valore atteso

1.1.1. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2024 al Segretario generale

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2024/2026

Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica
	Azione	01 Efficientamento della programmazione
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.1.1 Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2024/2026.
	Peso	20%

Descrizione obiettivo:

Approvazione del nuovo piano

Coinvolgimento sistemico di tutta la struttura

Risposta tempestiva alle sollecitazioni di variazione in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Coordinamento e moderazione riunioni di lavoro per implementazione Piano 2024/2026	n. riunioni	1	
2	Verifiche puntuali delle misure di controllo di secondo livello	n. verifiche	Come da piano	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2024/2026	n. ore formazione		
4	Verifica monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Verifica monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2024/2026	n. report	1	
6	Attuazione per le parti di competenza degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2024/2026	percentuale sezioni complete numero sezioni	100%	
7	Verifica monitoraggio sezione Amministrazione trasparente	n. report	1	

Attori coinvolti: *Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Michele Del Vecchio, Stefania Asfalto, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Luigi D'Ecclesia, Natalia Marà, Umberto Verdecchia, Antonella Pacifici, Tiziano Cimini, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Roberto Iustini, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli*

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo	Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
		Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,	

	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia
	Azione	02 Qualità dei servizi
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità
	Peso	10%

Descrizione obiettivo: La filosofia che guida l'insieme delle attività del "Sistema qualità" consiste in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholders. Ciò anche in considerazione della spinta verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di accountability che ad essa si accompagna.

La metodologia sulla quale si orienta il "Sistema qualità" considera quali dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale: da un lato la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction) dall'altra la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità.

Nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è giungere alla **somministrazione di indagini di gradimento all'utenza**.

Nell'ambito della qualità effettiva, lo scopo è di concorrere, in collaborazione con il servizio programmazione della Segreteria Generale, nella costruzione di una mappa dei servizi rivolti al pubblico e per ognuno di essi giungere alla definizione di una scheda descrittiva omogenea in cui far confluire gli indicatori di performance/standard di qualità, che possono essere fruiti a vari livelli (anche decisionali) e per multiformi finalità, tra cui l'aggiornamento delle carte dei servizi, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini: l'aggiornamento dovrà riguardare almeno due carte di servizio per area.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione Piano della qualità integrato nel PIAO	Tempo	31/03/2024	
2	Coordinamento Definizione Questionari e del campione	Tempo	31/05/2024	
3	Verifica Report trasmessi dai Dirigenti	Tempo	31/12/2024	

Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Desdemona Durante, Antonella Pacifici, Gaetano Di Cristofaro, Salvatore Chiorazzi, Nadia Capuani, Claudia Dell'Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori, Alessandro Faragalli

N. 3

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo	Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
		Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,	
	Obiettivo strategico	1.1.Attribuzione di ruolo centrale alla pianificazione strategica	
	Azione	01 Efficientamento della programmazione	

PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.3 Pianificazione strategica
	Peso	40%

Descrizione obiettivo: La buona qualità dell'organizzazione e della gestione non sono garanzia sufficiente ad assicurarne il successo, il quale dipende *in primis* dalla qualità della strategia perseguita. Detto in altri termini, non è sufficiente prestare attenzione al *come* si fanno le cose (problema organizzativo-gestionale); occorre parallelamente interrogarsi sul *che cosa* fare (problema strategico).

Il Segretario Generale attraverso un confronto continuo con gli organi di governo è chiamato ad un lavoro di coordinamento che porti ad esplicitare, a rendere chiaramente percepibile, che identità vuole avere o vuole assumere l'ente, che ruolo vuole giocare nel sistema socio-economico, come intende e definisce la sua missione, in quali elementi si sostanzia la sua peculiare e distintiva capacità di creare *valore pubblico*.

Sarà quindi fondamentale un ruolo propositivo e di impulso rispetto alla dirigenza nella formazione degli atti di programmazione generale., concorrendo ad identificare le priorità che ne derivano in termini di impiego delle risorse, le iniziative fondamentali da assumere (in particolare quelle destinate a produrre effetti più durevoli e irreversibili) per orientare l'ente verso il posizionamento desiderato, i traguardi parziali e progressivi sui quali misurarsi.

L'obiettivo assegnato è un obiettivo di valore che può generare grande beneficio alla struttura, soprattutto in un comune complesso come Giulianova: la *pianificazione strategica*, vuole essere infatti un processo ordinato e strutturato volto a disegnare e preordinare il futuro, delineando il *posizionamento* a cui ambisce (che tipo di valore pubblico intende creare per chi), anticipando i problemi e le difficoltà che possono ostacolare il raggiungimento, identificando e programmando gli interventi necessari a rendere il percorso meno insidioso e scosceso, il tutto facendo i conti con alcuni principi di economia aziendale tanto elementari quanto sistematicamente disattesi: che le risorse sono sempre limitate; che un'azienda non può pretendere di essere brava a fare qualunque cosa, ma deve trovare il *focus* su cui concentrare le proprie energie; che i bisogni si modificano e questo deve portare a dare nuovi servizi, a ridurne altri e ad eliminare quelli obsoleti; che ogni processo può essere continuamente e significativamente migliorato nella sua efficienza

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione PIAO 2024/2026	Tempo	31/03/2024	
2	Direttive e time sheet - Approvazione Bilancio 2024/2026	Tempo	30/09/2024	
3	Verifica dello stato di attuazione dei programmi	Tempo	31/07/2024	

Attori coinvolti: Stefania Asfalto

N 4 OBIETTIVO TRASVERSALE SEGRETERIA GENERALE – AVVOCATURA CIVICA – AREA II

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		

PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.4 Deflazione del contenzioso		
	Peso	20%		
Descrizione obiettivo: Deflazione del contenzioso – Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali. In un’ottica di progressiva riduzione del contenzioso, finalizzata al contenimento delle spese processuali ed alla definizione delle vertenze in essere, con l’obiettivo di ridurre progressivamente gli accantonamenti in bilancio e liberare risorse altrimenti vincolate, appare necessario agevolare la conclusione di accordi transattivi, di natura stragiudiziale, qualora si tratti di vertenze dall’esito incerto e relative a questioni				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali	n.	≤ 3	
Attori coinvolti: Michele Del Vecchio, Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati				

1.1.2. Obiettivi esecutivi assegnati per l’anno 2024 all’avvocatura civica

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Avvocatura Civica		Responsabile gestionale	Avv. Michele Del Vecchio
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.1 Aggiornamento e Monitoraggio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza		
	Peso	20%		
Descrizione obiettivo: Applicazione e monitoraggio sistematico delle misure previste nel piano al fine di prevenire eventi corruttivi Sollecitazioni di variazione rivolte al RPCT in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Partecipazione riunioni di lavoro per aggiornamento Piano 2024/2026 secondo la nuova metodologia di valutazione del rischio	n. riunioni	1	
2	Trasmissione richieste variazione/integrazione al RPCT per aggiornamento mappatura attività/processi/misure dell’ Area/Servizio in ottica migliorativa e di semplificazione	tempo	31/12/2024	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC	n. ore	>2	

	2024/2026	formazione		
4	Monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2024/2026	N°	Tutte le misure aggiornate come da piano	
6	Attuazione per le parti di competenza, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2023/2025	n. report	1	
7	Monitoraggio sezione Amministrazione trasparente, sezioni complete/ numero sezioni	percentuale	100%	

Attori coinvolti: *Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Michele Del Vecchio, Stefania Asfalto, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Luigi D'Ecclesia, Natalia Marà, Umberto Verdecchia, Antonella Pacifici, Tiziano Cimini, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Roberto Iustini, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli*

N 2 OBIETTIVO TRASVERSALE SEGRETERIA GENERALE – AVVOCATURA CIVICA – AREA II

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Avv. Michele Del Vecchio
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Deflazione del contenzioso		
	Peso	30%		

Descrizione obiettivo: Deflazione del contenzioso – Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali.

In un'ottica di progressiva riduzione del contenzioso, finalizzata al contenimento delle spese processuali ed alla definizione delle vertenze in essere, con l'obiettivo di ridurre progressivamente gli accantonamenti in bilancio e liberare risorse altrimenti vincolate, appare necessario agevolare la conclusione di accordi transattivi, di natura stragiudiziale, qualora si tratti di vertenze dall'esito incerto e relative a questioni

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1 Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali	n.	≤ 3	

Attori coinvolti: *Michele Del Vecchio, Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati*

1.1.3. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2024 al servizio di sviluppo sistemi informativi per la transizione digitale

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Servizio sviluppo sistemi informativi per la transizione digitale		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficiamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.1 Aggiornamento e Monitoraggio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo:

Applicazione e monitoraggio sistematico delle misure previste nel piano al fine di prevenire eventi corruttivi Sollecitazioni di variazione rivolte al RPCT in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Partecipazione riunioni di lavoro per aggiornamento Piano 2024/2026 secondo la nuova metodologia di valutazione del rischio	n. riunioni	1	
2	Trasmissione richieste variazione/integrazione al RPCT per aggiornamento mappatura attività/processi/misure dell' Area/Servizio in ottica migliorativa e di semplificazione	tempo	31/12/2024	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2024/2026	n. ore formazione	>2	
4	Monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2024/2026	N°	Tutte le misure aggiornate come da piano	
6	Attuazione per le parti di competenza, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2024/2026	n. report	1	
7	Monitoraggio sezione Amministrazione trasparente, sezioni complete/ numero sezioni	percentuale	100%	

Attori coinvolti: Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Michele Del Vecchio, Stefania Asfalto, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Luigi D'Ecclesia, Nata-

lia Marà, Umberto Verdecchia, Antonella Pacifici, Tiziano Cimini, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Roberto Iustini, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli

N. 2

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca VECCHI Ing. Gabriele MASSIMIANI
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Azione	03 Riorganizzazione servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	16.02.01 PROGETTO DI MIGRAZIONE IN CLOUD DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA DELL'ENTE ON-PREMISE		
	Peso	30%		

Descrizione obiettivo: Il Comune di Giulianova ha aderito all'Avviso Pubblico del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) nell'ambito della Missione 1 Componente 1 (M1C1) finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".

L'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud certificati dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) mediante l'implementazione di un proprio *piano di migrazione verso il cloud*.

Il Comune intende portare avanti il piano di migrazione dell'Ente verso il cloud, avviato nel 2021 a partire dal *sistema integrato di gestione documentale* in dotazione dell'Ente. In particolare, è stato migrato in cloud il software di Halley Informatica per la gestione integrata documentale, gestito on-premise, con la *Suite KSD* di Kibernetes in modalità SaaS (Software as a Service) qualificato da AGID (ora dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale – ACN). La Suite Ksd attualmente è utilizzata dall'Ente per la gestione in cloud qualificato del protocollo informatico, degli atti amministrativi, della contabilità finanziaria, dei Demografici, Stato civile ed elettorale, Albo pretorio on-line, Amministrazione Trasparente, etc.

Con il presente obiettivo, dunque, si intende andare avanti con il processo di migrazione in Cloud implementando la migrazione in SaaS del *servizio di posta elettronica* dell'Ente, attualmente gestito in economia tramite la soluzione software open source *Zimbra Collaboration Suite (ZCS)*. Allo scopo si vuole elaborare un nuovo progetto di servizio che ha l'obiettivo di acquisire una nuova soluzione software in modalità SaaS qualificato Cloud Marketplace ACN. Da suddetta attività ci si attende la migrazione in cloud di tutte le caselle e-mail, comprensive dei principali messaggi di posta presenti in quel momento sul sistema ZCS on-premise. Per suddetta attività potranno essere utilizzati anche le risorse finanziarie della Misura PNRR 1.2 – Abilitazione al Cloud che è possibile utilizzare per il completamento dell'implementazione del piano di migrazione dell'Ente verso il cloud qualificato AGID.

Risultati attesi: Migliorare la qualità e la sicurezza del servizio di posta elettronica istituzionale dell'Ente attraverso la migrazione dell'applicativo *Zimbra Collaboration Suite on-premise* ospitato sull'infrastruttura Data Center comunale verso un servizio cloud - Soluzione SaaS qualificato sul Marketplace ACN.

Area intervento: Impatto sull'organizzazione interna dell'Ente e sulla governance pubblica nel settore IT.

Attori coinvolti: Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Stesura della progetto di servizio (fase di progettazione)	tempo	30.06.2024	
2	Affidamento mediante piattaforma di approvvigionamento digitale, ai sensi del D.Lgs. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici)	tempo	30.09.2024	
3	Esecuzione del progetto di servizio sviluppato al punto precedente (fase di esecuzione e di regolare esecuzione del contratto)	tempo	31.12.2024	

N. 3

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale	Responsabile gestionale Orizzonte temporale	Dott.ssa Francesca VECCHI Ing. Gabriele MASSIMIANI 2024-2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi	
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale	
	Azione	03 Riorganizzazione servizi di e-government	
PEG	Obiettivo operativo	16.02.01 FSC 2021-2027 REGIONE ABRUZZO – PRIORITÀ 1- OT 3 - MISURA 1.43 - RIQUALIFICAZIONE E AMMODERNAMENTO DEL MERCATO ITTICO COMUNALE – (EX PO FEAMP 2014/2020)	
	Peso	30%	

Descrizione obiettivo: L'obiettivo primario dell'iniziativa, inizialmente prevista nell'ambito degli interventi e spese ammissibili di cui all'art. 5 dell'avviso pubblico della Regione Abruzzo PO FEAMP 2014/2020, ed ora a valere delle risorse FSC 2021-2027 con la Delibera CIPE n. 79 del 22/12/2021 pubblicata sul G.U.R.I. - Serie generale n. 72 del 26/03/2022, è la riqualificazione e l'ammodernamento del mercato ittico di Giulianova attraverso una serie di interventi che mirano alla riqualificazione della sala per la vendita all'asta prevedendo investimenti in nuove attrezzature tecnologiche materiali e immateriali all'avanguardia in sostituzione di quelle attuali, e che sarà gestito da una nuova infrastruttura elaborativa con un livello tecnologico più moderno ed evoluto, quest'ultima finalizzata anche ad assicurare i requisiti imprescindibili di affidabilità, efficienza e continuità operativa (Disaster Recovery) del sistema complessivo dell'asta di vendita. Per l'intervento è previsto un finanziamento pari ad € **659.000,00** che dovranno essere erogati dalla Regione Abruzzo nel corso del 2024.

Risultati attesi:

1. Sostituzione del sistema informativo per la gestione dell'asta telematica con un sistema evoluto, affidabile ed efficiente;
2. Nuovo restyling grafico del portale web dell'asta on-line nel rispetto dei requisiti tecnici per l'accessibilità dei siti web delle PA per aumentare il numero degli acquirenti e migliorare le transazioni di vendita;

3. Abbattimento dei costi di manutenzione IT ed innalzamento del livello di affidabilità e di efficienza energetica dell'infrastruttura tecnologica dedicata al servizio del mercato ittico;
4. Rinnovamento e potenziamento dei software di gestione dell'asta, compresa quella on-line anche mediante strumenti di acquisto e di vendita su dispositivi mobili rispettivamente per gli operatori e i consumatori;
5. Miglioramento della sicurezza sul lavoro nelle aree interne al mercato ittico.

Area intervento: Impatto sulla sede del Mercato Ittico (Lungomare Spalato n. 11 – Giulianova (TE)) che ospiterà il Server di produzione per la gestione del sistema delle aste del mercato nonché della sede di Palazzo Municipale (Corso Garibaldi n. 109 - Giulianova (TE)) che ospiterà il Server secondario (di replica) con software open source e ad alta efficienza energetica, per la gestione del sistema delle aste del mercato, volto ad assicurare la continuità operativa delle procedure informatiche del mercato.

Attori coinvolti: *Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando*

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Progetto esecutivo, procedura di gara e aggiudicazione	tempo	120 gg. dalla data di notifica dell'atto di erogazione del finanziamento	
2	Analisi preliminare e definizione della fornitura di progetto	tempo	180 gg. dalla data di notifica dell'atto di erogazione del finanziamento	
3	Implementazione e test	tempo	240 gg. dalla data di notifica dell'atto di erogazione del finanziamento	
4	Installazione in campo, test e rilascio	tempo	120 gg. dalla definizione della fornitura di progetto	
5	assistenza all'avvio	tempo	120 gg. Dal rilascio del servizio	

N. 4 OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO DI SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – AREA III

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale	Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Andrea Sisino
		Orizzonte	2024/2026

			temporale	
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Azione	01 Servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	16.01.05 INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI DA FORNIRE ALL'ESTERNO		
	Peso	20%		
<p>Descrizione obiettivo: L'obiettivo è quello di rendere fruibile l'elenco dei loculi disponibili, tramite il portale web di gestione delle concessioni cimiteriali, alle imprese funebri.</p> <p>Risultati attesi: Implementazione sul portale di gestione servizi cimiteriali della funzionalità per la consultazione dei loculi disponibili per le imprese funebri che ne faranno richiesta.</p> <p>Area intervento: Sede del Palazzo Municipale (Corso Garibaldi n. 109 - Giulianova (TE)) che ospiterà il Server per la gestione del sito web.</p>				
Attori coinvolti: Adriano Di Ferdinando, Giulio Eleuteri				

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Implementazione della funzionalità	tempo	30.04.2024	
2	Fase di test	tempo	30.06.2024	
2	Rilascio della versione al pubblico	tempo	31.12.2024	

N. 5 OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO DI SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – AREA III

Collegamento struttura	Servizi Comunità Servizio Affari generali	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
		Orizzonte temporale	2024/2026	
Collegamento DUP	Missione Programma	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie 09 Servizio necroscopico e cimiteriale		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Azione	04 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	CENSIMENTO CAPPELLE PRIVATE ALL'INTERNO DEL CIMITERO COMUNALE		
	Peso	20%		
<p>Descrizione obiettivo: L'obiettivo atteso è mappare le cappelle di famiglia e rilevare i nominativi dei defunti ivi tumulati, con l'ausilio di rilevatori esterni arrivando ad una percentuale entro il 31/12/2024 DI ALMENO IL 70%</p>				

Risultati attesi: Inserire nel portale di gestione servizi cimiteriali i dati relativi alle cappelle private del cimitero comunale (Ubicazione, numero di concessione, defunti tumulati)

Area intervento: Sede del Palazzo Municipale (Corso Garibaldi n. 109 - Giulianova (TE)) ove sono collocati gli uffici di gestione dei servizi cimiteriali e Cimitero comunale

Attori coinvolti: *Giulio Eleuteri, Adriano Di Ferdinando*

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Sopralluogo presso il cimitero per la stima dei loculi privati presenti all'interno delle Cappelle di famiglia nel cimitero comunale	tempo	31.03.2024	
2	Redazione del bando per la creazione di un albo di rilevatori da utilizzare per la mappatura del cimitero	tempo	31.05.2024	
3	Nomina dei rilevatori e avvio operazioni	tempo	31.07.2024	
4	Controllo periodico delle operazioni di censimento	tempo	30.09.2024	
5	Inserimento dei dati a fine rilevazione nel portale dei servizi cimiteriali		31.12.2024	

1.1.4. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2024 al corpo di **Polizia Municipale**

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Polizia Municipale		Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 02 Segreteria generale		
	Linea strategica	1 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Trasparenza ed efficienza		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.1 Aggiornamento e Monitoraggio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo:

Applicazione e monitoraggio sistematico delle misure previste nel piano al fine di prevenire eventi corruttivi
Sollecitazioni di variazione rivolte al RPCT in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore
-------------	------	---------------	--------

				raggiunto
1	Partecipazione riunioni di lavoro per aggiornamento Piano 2024/2026 secondo la nuova metodologia di valutazione del rischio	n. riunioni	1	
2	Trasmissione richieste variazione/integrazione al RPCT per aggiornamento mappatura attività/processi/misure dell'Area/Servizio in ottica migliorativa e di semplificazione	tempo	31/12/2024	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2024/2026	n. ore formazione	>2	
4	Monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2024/2026	n.	Tutte le misure aggiornate come da piano	
6	Attuazione per le parti di competenza, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2024/2026	n. report	1	
7	Monitoraggio sezione Amministrazione trasparente, sezioni complete/ numero sezioni	percentuale	100%	
Attori coinvolti: Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Michele Del Vecchio, Stefania Asfalto, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Luigi D'Ecclesia, Natalia Marà, Umberto Verdecchia, Antonella Pacifici, Tiziano Cimini, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Roberto Iustini, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli				

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità		
	Peso	5%		

Descrizione obiettivo: La filosofia che guida l'insieme delle attività del "Sistema qualità" consiste in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholders. Ciò anche in considerazione della spinta verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di accountability che ad essa si accompagna. La metodologia sulla quale si orienta il "Sistema qualità" considera quali dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale: da un lato la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction) dall'altra la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità.

Nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è giungere alla **somministrazione di indagini di gradimento all'utenza**.

Nell'ambito della qualità effettiva, lo scopo è di concorrere, in collaborazione con il servizio programmazione della Segreteria Generale, nella costruzione di una mappa dei servizi rivolti al pubblico e per ognuno di essi giungere alla definizione di una scheda descrittiva omogenea in cui far confluire gli indicatori di performance/standard di qualità, che possono essere fruiti a vari livelli (anche decisionali) e per multiformi finalità, tra cui l'aggiornamento delle carte dei servizi, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini: l'aggiornamento dovrà riguardare almeno due carte di servizio per area.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	30.04.2024
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50
3	Trasmissione Report	Tempo	15.12.2024
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo

Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Desdemona Durante, Antonella Pacifici, Gaetano Di Cristofaro, Salvatore Chiorazzi, Nadia Capuani, Claudia Dell'Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori, Alessandro Faragalli

N. 3

Collegamento struttura	Polizia Locale	Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
		Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità	
	Obiettivo strategico	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale	
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio	
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.2 Intensificazione dei servizi di controllo del territorio durante la stagione estiva con modalità di lavoro più gravoso anche oltre le ore 22,00 e, quando possibile, con l'aggiunta del 3° turno serale/notturno	
	Peso	20%	

Descrizione obiettivo: intensificazione dei servizi di controllo del territorio durante la stagione estiva con modalità di lavoro più gravoso anche oltre le ore 22,00 e, quando possibile, con l'aggiunta del 3° turno serale. Il progetto si colloca nell'ambito delle iniziative volte ad incentivare l'azione di salvaguardia del territorio e di tutela della sicurezza dei cittadini, attraverso la valorizzazione di ogni utile azione preventiva di sensibilizzazione e, ove necessario, anche repressiva. L'obiettivo si realizza attraverso le seguenti modalità:

- istituzione del terzo turno serale-notturno, al fine di assicurare particolari servizi di controllo del territorio, soprattutto in occasione di manifestazioni e di servizi di controllo congiunti con le altre forze di polizia su disposizione della Questura;

- rinuncia da parte del personale appartenente al Corpo di P.M. ad usufruire di congedi ordinari durante il periodo estivo, se non per brevi periodi e/o per particolari necessità;
- disponibilità del personale a rimanere in servizio oltre il normale turno di lavoro e fino alla cessata esigenza, al verificarsi di situazioni non prevedibili, nonché disponibilità ad effettuare in generale ed all'occorrenza prestazioni di lavoro straordinario, fatto salvo il diritto degli stessi a percepire i relativi compensi per lavoro straordinario prestato;
- espletamento del servizio di pronta reperibilità e di flessibilità degli orari di lavoro qualora ne ricorressero le esigenze, per poter far fronte a situazioni di emergenza, ovvero comunque per assicurare la presenza di più unità in particolari servizi;
- assicurazione di un efficiente servizio di controllo in occasioni di manifestazioni ricreative, politiche, religiose, sportive ecc., che spesso si protraggono fino a tarda ora.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero servizi serali-notturni	N.	≥50	

Attori coinvolti: Mauro Bontà, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Danilo Di Liberatore, Federico Spinuzzi, Cristian Pelusi, Flaviano Martinelli, Federica Vasanella, Carlo Puliti, Chiara Micheli, Mirko D'Ascanio, Carmine Marino

N. 4

Collegamento struttura	Polizia Locale	Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
		Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità	
	Obiettivo operativo	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale	
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio	
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.3 Intensificazione dei servizi di controllo del territorio in materia di prevenzione e repressione di forme di commercio abusivo durante la stagione estiva, mediante lo svolgimento di mirati servizi di controllo sul lungomare e sull'arenile.	
	Peso	20 %	

Descrizione obiettivo: intensificazione dei servizi di controllo sul territorio comunale al fine di prevenire e reprimere forme di commercio abusivo su suolo pubblico, con particolare riferimento all'abusivismo commerciale che durante la stagione estiva si diffonde sulle coste di tutto il litorale abruzzese e non solo, ad opera soprattutto di extra-comunitari.

I servizi di contrasto all'abusivismo commerciale saranno svolti prevalentemente sul lungomare e sugli spazi prossimi al lungomare, nonché direttamente sull'arenile. E' noto, infatti, che i cosiddetti "venditori ambulanti abusivi" prediligono per lo svolgimento delle loro attività le zone maggiormente affollate, come risultano essere quelle vicine e/o a ridosso della spiaggia durante la stagione estiva.

I servizi di controllo sul rispetto della normativa anti -covid-19 interesseranno prevalentemente gli esercizi

commerciali e i pubblici esercizi, nonché i titolari di concessioni balneari

Detti servizi saranno svolti dal personale appartenente al Corpo di P.M. sia autonomamente e di iniziativa che in collaborazione con altre forze di polizia su disposizione della Prefettura e della Questura.

Con i controlli di cui sopra ci si propone oltre che di prevenire e reprimere condotte illegittime, anche e soprattutto di assicurare una permanenza più tranquilla e serena dei turisti e dei residenti nei luoghi di villeggiatura.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero servizi controllo per repressione commercio abusivo	n.	≥30	

Attori coinvolti: Mauro Bontà, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Danilo Di Liberatore, Federico Spinuzzi, Cristian Pelusi, Flaviano Martinelli, Federica Vasanella, Carlo Puliti, Chiara Micheli, Mirko D'Ascanio, Carmine Marino

N. 5

Collegamento struttura	Polizia Locale	Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
		Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità	
	Obiettivo strategico	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale	
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio	
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.4 Intensificazione dei controlli di polizia in materia ambientale.	
	Peso	10%	

Descrizione obiettivo: intensificazione dei controlli di polizia sul territorio a **tutela dell'ambiente**.

In particolare, l'obiettivo si raggiunge con l'effettuazione di servizi specifici volti all'effettuazione sul territorio dei seguenti controlli:

- controlli finalizzati alla prevenzione e repressione dei fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti;
- controlli volti a prevenire e reprimere errati conferimenti di rifiuti solidi urbani domestici e non domestici;
- controlli delle aree verdi incolte e maltenute al fine di prevenire problematiche igienico-sanitarie, sanzionando eventuali violazioni;

controlli sulla corretta tenuta degli animali, con particolare riferimento alla conduzione al guinzaglio dei cani ed alla raccolta delle loro deiezioni.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero di servizi di controllo finalizzati alla prevenzione e repressione dei fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti;	n.	≥50	

2	Numero di servizi di controllo volti a prevenire e reprimere errati conferimenti di rifiuti solidi urbani domestici e non domestici	n.	≥100	
3	Numero di servizi di controllo delle aree verdi incolte e maltenute al fine di prevenire problematiche igienico-sanitarie, sanzionando eventuali violazioni	n.	≥50	
4	Numero di servizi di controllo sulla corretta tenuta degli animali, con particolare riferimento alla conduzione al guinzaglio dei cani ed alla raccolta delle loro deiezioni	n.	≥50	
Attori coinvolti: Flaviano Santanatoglia, Cristian Pelusi				

N. 6

Collegamento struttura	Polizia Locale		Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa		
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità		
	Obiettivo strategico	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale		
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio		
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.5 Predisposizione e intensificazione dei servizi di controlli nel rispetto del vigente regolamento comunale dell'Imposta di Soggiorno e sul nuovo Regolamento del comparto extra alberghiero.		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo: Intensificazione dei servizi di controllo sul territorio comunale al fine di prevenire e reprimere forme di abusivismo in materia di Imposta di Soggiorno e relativamente al comparto extra alberghiero.

Con i controlli di cui sopra ci si propone oltre che di prevenire e reprimere condotte illegittime, anche e soprattutto di assicurare una permanenza più tranquilla e serena dei turisti e dei residenti nei luoghi di villeggiatura.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero servizi di controllo per repressione abusivismo in materia di Imposta di Sog-	n.	≥50	

	giorno e relativamente al comparto extra alberghiero			
--	--	--	--	--

Attori coinvolti: Danilo Di Liberatore, Mauro Bontà

N. 7

Collegamento struttura	Polizia Locale		Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa		
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità		
	Obiettivo strategico	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale		
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio		
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.6 Intensificazione del servizio "Vigile di quartiere"		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo: Intensificare sul territorio il servizio di vigilanza qualificandolo attraverso una più capillare assegnazione a ciascun operatore di polizia una zona precipua della città, sì da qualificare l'attività di controllo rendendola più stabile e quindi di maggior efficacia preventiva piuttosto che repressiva.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Segnalazioni e/o interventi relativi a problematiche riguardanti i quartieri	quantità	100	

Attori coinvolti: Federica Vasanella, Federico Spinozzi, Carlo Puliti, Flaviano Martinelli, Mirko D'Ascanio, Carmine Marino

1.1.5. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2024 alla struttura dirigenziale AREA I

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento	Area I	Servizi Finanziari	Responsabile	Dott. Corinto Pirocchi
--------------	--------	--------------------	--------------	------------------------

struttura			gestionale	
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 02 Segreteria generale		
	Linea strategica	1 Pubblica amministrazione		
	Azione	01 Trasparenza ed efficienza		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.1 Aggiornamento e Monitoraggio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo:

Applicazione e monitoraggio sistematico delle misure previste nel piano al fine di prevenire eventi corruttivi
Sollecitazioni di variazione rivolte al RPCT in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Partecipazione riunioni di lavoro per aggiornamento Piano 2024/2026 secondo la nuova metodologia di valutazione del rischio	n. riunioni	1	
2	Trasmissione richieste variazione/integrazione al RPCT per aggiornamento mappatura attività/processi/misure dell' Area/Servizio in ottica migliorativa e di semplificazione	tempo	31/12/2024	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2024/2026	n. ore formazione	>2	
4	Monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2024/2026	N°	Tutte le misure aggiornate come da piano	
6	Attuazione per le parti di competenza, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2024/2026	n. report	1	
7	Monitoraggio sezione Amministrazione trasparente, sezioni complete/ numero sezioni	percentuale	100%	

Attori coinvolti: *Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Michele Del Vecchio, Stefania Asfalto, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Luigi D'Ecclesia, Natalia Marà, Umberto Verdecchia, Antonella Pacifici, Tiziano Cimini, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Roberto Iustini, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli*

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo	Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi
		Orizzonte temporale	2024/2026

Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia
	Azione	02 Qualità dei servizi
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità
	Peso	5%

Descrizione obiettivo: La filosofia che guida l'insieme delle attività del "Sistema qualità" consiste in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholders. Ciò anche in considerazione della spinta verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di accountability che ad essa si accompagna. La metodologia sulla quale si orienta il "Sistema qualità" considera quali dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale: da un lato la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction) dall'altra la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità.

Nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è giungere alla **somministrazione di indagini di gradimento all'utenza**.

Nell'ambito della qualità effettiva, lo scopo è di concorrere, in collaborazione con il servizio programmazione della Segreteria Generale, nella costruzione di una mappa dei servizi rivolti al pubblico e per ognuno di essi giungere alla definizione di una scheda descrittiva omogenea in cui far confluire gli indicatori di performance/standard di qualità, che possono essere fruiti a vari livelli (anche decisionali) e per multiformi finalità, tra cui l'aggiornamento delle carte dei servizi, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini: l'aggiornamento dovrà riguardare almeno due carte di servizio per area.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	30.04.2024	
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50	
3	Trasmissione Report	Tempo	15.12.2024	
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo	

Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Desdemona Durante, Antonella Pacifici, Gaetano Di Cristofaro, Salvatore Chiorazzi, Nadia Capuani, Claudia Dell'Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori, Alessandro Faragalli

N. 3

Collegamento struttura	AREA I	Servizi Finanziari	Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi
			Orizzonte temporale	2024/2026

Collegamento DUP	Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
	Linea strategica	1 Pubblica amministrazione		
	Azione	03 Adeguamento e ammodernamento		
PEG	Obiettivo operativo	1.03.02 Redazione inventario dei beni mobili comunali		
	Peso	30%		
Descrizione obiettivo: Gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente. Affidamento ad operatore specializzato.				
<p>Gli Enti Locali sono tenuti a gestire e tenere aggiornato l'inventario dei beni mobili ed immobili al fine della valutazione economica della consistenza del patrimonio. Ai sensi della normativa vigente, nonché del Regolamento di Contabilità dell'Ente, tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati e il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data è l'inventario. L'Ente è tenuto alla rilevazione annuale di tutti i beni immobili e mobili al fine dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio. L'obiettivo che ci si propone è quello di redigere e/o aggiornare gli inventari riguardanti i beni mobili dell'Ente, tenendo conto di tutte le variazioni intervenute ogni anno nella dislocazione e consegna dei beni mobili, anche al fine di ottemperare all'obbligo della revisione decennale degli stessi.</p> <p>Infatti, ogni dieci anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verificare lo stato di conservazione; 2. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati; 3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore. 				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizione atti per affidamento servizio	Tempo	30.09.2024	
2	Affidamento del servizio ad operatore specializzato	Tempo	31.12.2024	
Attori coinvolti: Umberto Verdecchia, Natalia Marà, Morena Di Domenico				

N. 4

Collegamento struttura	Area I	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione	01 Servizi istituzionali e generali		
	Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
	Linea strategica	02 Finanza		
	Azione	02 Azione integrata contrasto evasione fiscale		
PEG	Obiettivo operativo	02.02.01 Recupero tributi evasi		
	Peso	50%		
Descrizione obiettivo: Emissione avvisi di accertamento tributi				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto

				o
1	Emissione di avvisi di accertamento Tari	Valore finanziario	500.000,00	
2	Emissione di avvisi di accertamento IMU	Valore finanziario	2.000.000,00	
Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Paola Di Lorenzo, Tiziano Cimini				

N. 5

Collegamento struttura	AREA I	Risorse umane	Responsabile gestionale	Dott. Pirocchi Corinto
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 02 Segreteria generale		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Azione	02 Riorganizzazione della struttura comunale		
PEG	Obiettivo operativo	01.02.04		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo:

Implementazione ed attuazione del programma annuale delle assunzioni.

Le persone, la loro capacità di operare in modo efficiente ed efficace all'interno dell'organizzazione e le loro competenze, costituiscono senza dubbio la principale risorsa strategica di una pubblica amministrazione.

A seguito dei numerosi pensionamenti verificatisi negli ultimi anni, il Comune di Giulianova ha visto drasticamente ridursi la forza lavoro, per cui l'attuazione senza indugio e senza ritardi del programma delle assunzioni è una precondizione all'implementazione del programma di mandato.

La ricerca di personale dovrà essere diretta ad acquisire figure che presentino un set di competenze tecniche e professionali (hard skill) e di competenze trasversali (softskill) da individuarsi con specifica mappatura. Nel costruire le relative procedure di reclutamento si dovrà tenere conto di tale multidimensionalità in ogni fase, dalla stesura del bando alla composizione delle commissioni di selezione, al fine di garantire che gli strumenti adottati siano coerenti con il profilo e le capacità da selezionare e che le prove (e le commissioni) siano realmente idonee a identificare competenze e attitudini dei candidati

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione bando concorso dirigente	tempo	31/05/2024	
2	Caricamento bando su piattaforma e pubblicazioni di legge	tempo	15/06/2024	
3	Raccolta domande e ammissione candidati	tempo	31/07/2024	
4	Nomina commissione	tempo	15/09/2024	
5	Approvazione verbali procedura concorsuale	Tempo	31/12/2024	

Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Katia Verdecchia, Antonella Pacifici

1.1.6. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2024 alla struttura dirigenziale AREA II

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.1 Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2024/2026.		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo:

Approvazione del nuovo piano

Coinvolgimento sistemico di tutta la struttura

Risposta tempestiva alle sollecitazioni di variazione in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Coordinamento e moderazione riunioni di lavoro per implementazione Piano 2024/2026	n. riunioni	1	
2	Verifiche puntuali delle misure di controllo di secondo livello	n. verifiche	Come da piano	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2024/2026	n. ore formazione		
4	Verifica monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Verifica monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2024/2026	n. report	1	
6	Attuazione per le parti di competenza degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2024/2026	percentuale sezioni complete numero sezioni	100%	
7	Verifica monitoraggio sezione Amministrazione trasparente	n. report	1	

Attori coinvolti: Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Michele Del Vecchio, Stefania Asfalto, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Luigi D'Ecclesia, Natalia Marà, Umberto Verdecchia, Antonella Pacifici, Tiziano Cimini, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Roberto Iustini, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità		
	Peso	5%		

Descrizione obiettivo: La filosofia che guida l'insieme delle attività del "Sistema qualità" consiste in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholders. Ciò anche in considerazione della spinta verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di accountability che ad essa si accompagna. La metodologia sulla quale si orienta il "Sistema qualità" considera quali dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale: da un lato la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction) dall'altra la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità.

Nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è giungere alla **somministrazione di indagini di gradimento all'utenza**.

Nell'ambito della qualità effettiva, lo scopo è di concorrere, in collaborazione con il servizio programmazione della Segreteria Generale, nella costruzione di una mappa dei servizi rivolti al pubblico e per ognuno di essi giungere alla definizione di una scheda descrittiva omogenea in cui far confluire gli indicatori di performance/standard di qualità, che possono essere fruiti a vari livelli (anche decisionali) e per multiformi finalità, tra cui l'aggiornamento delle carte dei servizi, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini: l'aggiornamento dovrà riguardare almeno due carte di servizio per area.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	30.04.2024
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50
3	Trasmissione Report	Tempo	15.12.2024
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo

Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Desdemona Durante, Antonella Pacifici, Gaetano Di Cristofaro, Salvatore Chiorazzi, Nadia Capuani, Claudia Dell'Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori, Alessandro Faragalli

N. 3 OBIETTIVO TRASVERSALE SEGRETERIA GENERALE – AVVOCATURA CIVICA – AREA II

Collegamento struttura	Controllo Direzionale,		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Avv. Michele Del Vecchio
------------------------	------------------------	--	-------------------------	---

	Strategico e sviluppo organizzativo		Orizzonte temporale	2024/2026	
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,			
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia			
	Azione	02 Qualità dei servizi			
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Deflazione del contenzioso			
	Peso	30%			
Descrizione obiettivo: Deflazione del contenzioso – Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali. In un'ottica di progressiva riduzione del contenzioso, finalizzata al contenimento delle spese processuali ed alla definizione delle vertenze in essere, con l'obiettivo di ridurre progressivamente gli accantonamenti in bilancio e liberare risorse altrimenti vincolate, appare necessario agevolare la conclusione di accordi transattivi, di natura stragiudiziale, qualora si tratti di vertenze dall'esito incerto e relative a questioni.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali		n.	≤ 3	
Attori coinvolti: Michele Del Vecchio, Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati					

Servizi Tecnici – Servizio Governo del Territorio

N. 1

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città;		
	Azione	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	Cambio di destinazione urbanistica di area destinata a parcheggi pubblici con nuova destinazione a zona F2 – ATTREZZATURE PUBBLICHE DI LIVELLO COMUNALE E SOVRACOMUNALE		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: All'interno del quartiere Annunziata è presente un'area, di proprietà privata, destinata a parcheggio pubblico, da attuare a mezzo esproprio per pubblica utilità. A seguito di specifica delibera di indirizzo della Giunta Comunale, n. 32 del 23/02/2024 e considerato che tale destinazione, allo stato attuale, non appare funzionale alle strategie di sviluppo urbano dell'Amministrazione, si provvederà a modificare la destinazione urbanistica in area ad attrezzature pubbliche e/o private di uso pubblico, in modo da poter				

sviluppare un servizio pubblico utile per il quartiere e l'intera città.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione variazione urbanistica	tempo	30/09/2024	
2	Invio Provincia per eventuali osservazioni	tempo	31/10/2024	

Attori coinvolti:

Arch. Raffaele Di Marcello

Arch. Francesca Di Pietro

Arch. Di Cristofaro Gaetano

Ing. Gianpiero Matone

Geom. Salvatore Chiorazzi

N. 2

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città;		
	Azione	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	IMPLEMENTAZIONE SARCOFAGI CIMITERO COMUNALE		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo: A causa della carenza di loculi nel cimitero comunale, in attesa dell'ampliamento della struttura si è reso necessario individuare nuove aree da destinare a sarcofagi privati (sei loculi ognuno), da assegnare mediante apposito bando. Gli uffici del servizio Governo del territorio provvederanno ad individuare graficamente le aree e a predisporre gli elaborati tecnico-grafici e le necessarie proposte di delibera.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizione documentazione tecnico-grafica	tempo	30/03/2024	
2	Approvazione nuova distribuzione loculi	tempo	30/06/2024	

Attori coinvolti:

Arch. Raffaele Di Marcello

Arch. Francesca Di Pietro

Geom. Salvatore Chiorazzi

Arch. Gaetano Di Cristofaro

Ing. Gianpiero Matone

N. 3

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città;		
	Azione	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	APPROVAZIONE OPERE URBANIZZAZIONE AREA EX SADAM		
	Peso	30%		

Descrizione obiettivo: Dopo l'approvazione del Piano di Recupero dell'area ex Sadam è necessario approvare le relative opere di urbanizzazione, acquisendo con conferenza dei servizi i pareri degli enti/organismi coinvolti e gli elaborati predisposti dalla ditta, esaminando i progetti e gli elaborati tecnici-amministrativi, predisponendo le proposte di Giunta Comunale per l'approvazione.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione opere urbanizzazione SADAM	tempo	30/03/2023	

Attori coinvolti:

Arch. Raffaele Di Marcello

Geom. Fabrizio Iacovoni

Arch. Francesca Di Pietro

Arch. Gaetano Di Cristofaro

Ing. Gianpiero Matone

Geom. Salvatore Chiorazzi

N. 4

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città;		
	Azione	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	VARIANTE ZONA PEDECOLLINARE (AREA ANTISTANTE EX MERCATO COPERTO) CON ACQUISIZIONE AREE VERDE PUBBLICO		
	Peso	50%		

Descrizione obiettivo: con delibera di Giunta Comunale n. 120 del 24/07/2023 è stato dato indirizzo per la

variante puntuale al P.R.G. relativa all'attuale comparto di tipo 2 – zona B2.C – versanti e crinali di elevato valore paesaggistico e aree per spazi pubblici attrezzati a parco per il gioco e lo sport, inerente l'area ubicata tra via Pirandello e via delle Fontanelle.

Gli uffici predisporranno gli adempimenti propedeutici all'adozione (verifica di assoggettabilità a V.A.S.) e necessari per l'adozione e la proposta di variante al Piano Regionale Paesistico.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Verifica di assoggettabilità a V.A.S.	tempo	30/06/2024	
1	Adozione Variante parziale al P.R.G.	tempo	30/11/2024	

Attori coinvolti:

Arch. Raffaele Di Marcello

Arch. Gaetano Di Cristofaro

Ing. Gianpiero Matone

Arch. Francesca Di Pietro

Geom. Salvatore Chiorazzi

N. 5

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città;		
	Azione	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	VARIANTE PARZIALE AL P.R.G. PER L'INDIVIDUAZIONE GRAFICA DI DETTAGLIO DELL'AMBITO DI RECUPERO ZONE B3 DI PRG E AGGIORNAMENTO SCHEDE D'AMBITO DI CUI ALLEGATO N1 DEL PRG		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo: con la D.G.C. n. 155 del 11/10/2022 è stato dato indirizzo per attivazione della procedura di Variante parziale al P.R.G. per l'individuazione grafica di dettaglio dell'ambito di recupero delle zone B3 di P.R.G. e l'aggiornamento delle schede d'ambito di cui all'allegato N1 del Piano Regolatore Generale. Con successiva Determinazione Dirigenziale n. 35 del 16/01/2023 è stato costituito gruppo di lavoro interno per la procedura di "Variante parziale al P.R.G. per l'individuazione grafica di dettaglio dell'ambito di recupero delle zone B3 di P.R.G. e l'aggiornamento delle schede d'ambito di cui all'allegato N1 del Piano Regolatore Generale".

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 02/10/2023 è stata adottata la variante.

Gli uffici Governo del territorio, dopo la fase delle osservazioni e la conferenza dei servizi relativa ai pareri propedeutici all'approvazione, provvederanno a predisporre gli elaborati da inviare al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
-------------	--	------	---------------	------------------

1	Conferenza dei servizi, esame eventuali osservazioni.	tempo	31/01/2024	
2	Approvazione Variante parziale al P.R.G. per l'individuazione grafica di dettaglio dell'ambito di recupero delle zone B3 di P.R.G. e l'aggiornamento delle schede d'ambito di cui all'allegato N1 del Piano Regolatore Generale.	tempo	30/06/2024	

Attori coinvolti:

Arch. Raffaele Di Marcello

Arch. Gaetano Di Cristofaro

Ing. Gianpiero Matone

Arch. Francesca Di Pietro

Geom. Salvatore Chiorazzi

N. 6

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città;		
	Azione	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	INTERPRETAZIONE AUTENTICA DOTAZIONE PARCHEGGI		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo: il P.R.G. vigente, all'art. 1.6.2 – SPAZI PER LA SOSTA E IL RICOVERO DI VEICOLI delle N.T.A., dispone, al comma 1, che “Ogni immobile urbano di nuova costruzione deve disporre di una dotazione di spazi per il parcheggio privato in misura non inferiore a 30 m2 ogni 100 m2 di superficie edificabile (Se) (corrispondenti a 1 mq ogni 10 m3 di costruzione) secondo quanto disposto dall'art. 41-sexies della L. 1150/1942 così come sostituito dal comma 2 dell'art. 2 della L. 122/1989”; e al comma 4, che “Ogni abitazione realizzata in immobili di nuova costruzione deve disporre come pertinenza di almeno un locale destinato ad autorimessa o di un posto auto in autorimessa comune o in spazio aperto nelle aree di pertinenza, idoneo al ricovero di una autovettura. In ogni caso deve essere garantito uno spazio adibito a parcheggio o autorimessa in misura di 18,00 m2 per ogni unità immobiliare”. Le modifiche del D.P.R. 380/2001, nella definizione di ristrutturazione edilizia, introdotte dall'art. 10, comma 1, lettera b), della legge n. 120 del 2020, poi dall'art. 28, comma 5-bis, lettera a), legge n. 34 del 2022, e infine dall'art. 14, comma 1-ter, legge n. 91 del 2022, impongono una interpretazione della norma di P.R.G. alla luce delle nuove definizioni.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1 Predisposizione interpretazione autentica	tempo	30/06/2023	

Attori coinvolti:

Arch. Raffaele Di Marcello

Arch. Gaetano Di Cristofaro
Ing. Gianpiero Matone
Arch. Francesca Di Pietro
Geom. Salvatore Chiorazzi

N. 7

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città;		
	Azione	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	MODIFICA P.R.G. PER ERRORE MATERIALE		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo: L'art. 2.8.2 – G1 ATTREZZATURE PRIVATE DI INTERESSE PUBBLICO – delle N.T.A. del vigente P.R.G., al comma 6, dispongono: “*Nell'area lungo la via Ruetta le uniche destinazioni d'uso ammesse, con riferimento alle sottocategorie funzionali previste al comma 1 del precedente ART. 1.5.1 – DESTINAZIONI D'USO CONSIDERATE, sono le seguenti:*

C05); C01), limitatamente a pubblici esercizi di vendita e consumo di alimenti e bevande, nell'ambito degli edifici esistenti oppure mediante la realizzazione di un nuovo edificio di superficie edificabile non superiore a quella corrispondente all'applicazione dell'indice di utilizzazione fondiario Iuf di 0,085 mq/mq e di altezza dell'edificio (H) massima delle costruzioni di m 4,00.”

L'indicazione della via Ruetta è frutto di un mero errore materiale in fase di approvazione del P.R.G., che ha trasformato via Retta (ora via Bertolino) in via Ruetta. Si rende, quindi, necessario correggere tale errore.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizione proposta di correzione	tempo	30/05/2023	
2	Approvazione correzione	tempo	30/09/2023	

Attori coinvolti:

Arch. Raffaele Di Marcello
Arch. Gaetano Di Cristofaro
Ing. Gianpiero Matone
Arch. Francesca Di Pietro
Geom. Salvatore Chiorazzi

N. 7

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città;		
	Azione	7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	AGGIORNAMENTO GRAFICI P.R.G.		
	Peso	80%		

Descrizione obiettivo: Le tavole approvate di P.R.G. non risultano puntualmente aggiornate alle successive varianti puntuali e piani attuativi approvati. È quindi necessario provvedere, ciclicamente e in occasione di variazioni e modifiche di piano, aggiornare la cartografia depositata presso il Servizio Governo del Territorio, onde avere il quadro aggiornato della situazione urbanistica, anche per un esatto rilascio di certificati di destinazione urbanistica e per l'edificazione.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Aggiornamento tavole PRG	tempo	31/12/2024	

Attori coinvolti:

Arch. Raffaele Di Marcello
Arch. Francesca Di Pietro
Arch. Gaetano Di Cristofaro
Ing. Gianpiero Matone
Geom. Salvatore Chiorazzi

Servizi Tecnici – Servizio Patrimonio

N. 1

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	04 - Istruzione e diritto allo studio 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		
	Linea strategica	9. Istruzione, Diritto allo studio		
	Azione	02 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici esistenti e realizzazione di nuovi edifici (polo scolastico)		

PEG	Obiettivo operativo	INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA CON ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E ANTINCENDIO DELLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO R. PAGLIACCETTI RETE SCOLASTICA GIULIANOVA PAESE 1^ LOTTO
	Peso	15%

Descrizione obiettivo: La dismissione di ben due plessi scolastici ha impattato fortemente sull'assetto scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale 1 di Giulianova, stravolgendo l'intera organizzazione didattica e provocando considerevoli disagi alla popolazione scolastica.

In questi termini, nasce l'idea, da parte dell'Amministrazione Comunale, di inserire le opere in un polo scolastico nell'area del vecchio tribunale, di proprietà pubblica, posta all'angolo tra via Cerulli e via Ruetta Scarafoni. Il nuovo campus è pensato per ottimizzare, innovare e razionalizzare il patrimonio edilizio scolastico di Giulianova paese, nonché per creare uno spazio pubblico, che possa essere vissuto, insieme all'area verde esterna, come una parte della città, riqualificando e riallacciando al contesto urbano la zona del vecchio tribunale, attualmente in disuso.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione perizia di variante	tempo	30/06/2024	
2	Avanzamento lavori (30%)	tempo	30/12/2024	

Attori coinvolti: *Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Achille Frezza*

N. 2

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026
Collegamento DUP	Missione Programma	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero 01 - Sport e tempo libero		
	Linea strategica	14. Sport		
	Azione	14.3 Potenziamento dell'impiantistica sportiva pubblica		
PEG	Obiettivo operativo	RIGENERAZIONE E ADEGUAMENTO CENTRO SPORTIVO COMUNALE DI VIA IPODROMO (PISCINA ED AREE ESTERNE)		
	Peso	15%		

Descrizione obiettivo: L'intervento consiste nella rigenerazione e nell'adeguamento della Piscina Comunale denominata "Centro Sportivo Via Ippodromo" finalizzato all'attività agonistica che ogni giorno viene frequentato da molte persone di Giulianova e comuni limitrofi. Tale affollamento quotidiano rende necessario una manutenzione ordinaria e straordinaria molto importante al fine di mantenere un servizio pubblico efficiente e idoneo per tutti.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Fine lavori	Tempo	30/06/2024	

Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Achille Frezza

N. 3

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	10 – trasporto e diritto alla mobilità 05 – viabilità ed infrastrutture stradali		
	Linea strategica	1 Pubblica Amministrazione		
	Azione	1.2.01 Riorganizzazione della struttura comunale		
PEG	Obiettivo operativo	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA DALLA CHIESA: RECUPERO FUNZIONALE MERCATO COPERTO E AREE PERTINENZIALI		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo: L'intervento ha per oggetto la Riqualficazione Piazza Dalla Chiesa: Recupero Funzionale Mercato Coperto e Aree Pertinenziali. L'edificio denominato ex "mercato coperto" e l'area interessata dall'azione progettuale rivestono un ruolo centrale sia dal punto di vista funzionale che estetico, oltre che fisico, essendo i medesimi situati un contesto centrale di Giulianova lido quale in Piazza della Chiesa. A tal proposito l'Amministrazione Comunale di Giulianova, oltre a garantirne la sicurezza, intende dare un adeguato sostegno allo sviluppo turistico del territorio, alla mobilità e a tutto quanto riferibile al miglioramento della qualità della vita, mediante l'attuazione di un intervento di manutenzione straordinaria mirato alla riqualficazione estetica e funzionale dell'intera area attualmente destinata a parcheggio/parco e al recupero della struttura abbandonata dell'ex mercato coperto.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione progetto esecutivo	Tempo	30/05/2024	
2	Inizio lavori	Tempo	31/07/2024	

Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Achille Frezza

N. 4

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
	Linea strategica	1 Pubblica Amministrazione		

	gica	
	Azione	1.2.01 Riorganizzazione della struttura comunale
PEG	Obiettivo operativo	Protezione civile - nuova sede COC COM
	Peso	10%

Descrizione obiettivo: L'opera, altamente strategica ai fini di protezione civile, prevede la realizzazione di nuova edificazione nell'area della ex scuola di Via Lepanto, previa demolizione dell'edificio scolastico esistente, al fine di trasferirvi la sede COM-COC, le funzioni strategiche di protezione civile e quelle rilevanti, attualmente ospitate nella sede del Municipio sita in Corso Garibaldi,109.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione progetto esecutivo	Tempo	30/06/204	

Attori coinvolti: *Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Achille Frezza*

N. 5

Collegament struttura	o	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
				Orizzonte temporale	2024/2026
Collegament DUP	o	Missione Programma	05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico		
		Linea strategica	12. Cultura		
		Azione	12.1.02. Piano di valorizzazione di tutti i beniculturali		
PEG		Obiettivo operativo	COMPLETAMENTO LASCITO CERULLI		
		Peso	10%		

Descrizione obiettivo: L'intervento è volto ad incrementare tutti i flussi legati ad un turismo culturale sempre più attento ed esigente, proposta che indubbiamente conferisce al progetto un notevole impatto sociale e un importante valore aggiunto.

L'intervento prevede una serie di opere di seguito elencate:

- 1) riconsolidamento statico dell'edificio principale e annesso;
- 2) ristrutturazione edilizia edificio principale e annesso;
- 3) abbattimento delle barriere architettoniche dell'edificio principale e annesso;
- 4) messa a norma degli spazi espositivi, da aprire al pubblico, secondo la normativa vigente;
- 5) elementi di arredo e comunicazione;
- 6) sistemazione area esterna.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione progetto esecutivo	Tempo	30/05/2024	
2	Avanzamento lavori (1 SAL 30%)	Tempo	31/12/2024	

Attori coinvolti: *Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Achille Frezza*

N. 6

Collegament struttura	o	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
				Orizzonte temporale	2024/2026
Collegament DUP	o	Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
		Programma	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
		Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile		
		Azione	8.2.03 Creazione di nuove aree verdi nell'attuazione dei Piani esecutivi urbanistici		
PEG		Obiettivo operativo	EX DEPURATORE ANNUNZIATA - BONIFICA E RIQUALIFICAZIONE AREA		
		Peso	10%		

Descrizione obiettivo: L'intervento ha per oggetto principale la trasformazione dell'ex depuratore del quartiere Annunziata in uno spazio pubblico a verde, fruibile e di qualità. Vi sono poi interventi minori nell'intorno pensati con una logica sinergica di qualificazione e fruizione complessiva. L'ex depuratore si estende su una superficie di oltre 13.000 mq di forma rettangolare, allungata nella direttrice est-ovest. È sito alla foce del fiume Tordino, con il lato lungo che a sud corre parallelo all'argine del fiume e quello corto est parallelo all'arenile, e delimitato su entrambi questi lati dall'infrastruttura ciclabile e pedonale che rientra nel tracciato della Ciclovia Adriatica, itinerario n. 6 della rete nazionale Bicaldia FIAB e fatta propria dal MIMS - Ministero Infrastrutture e Mobilità Sostenibili. Il lato corto ovest, lungo il quale corre anche in questo caso una infrastruttura ciclabile, si affaccia sul Parco Annunziata, di cui l'area in oggetto diventerà parte integrante una volta realizzato l'intervento.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione progetto esecutivo	Tempo	30/05/2024	
2	Avanzamento lavori (1 SAL 30%)	Tempo	31/12/2024	

Attori coinvolti: *Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Achille Frezza*

N.7

Collegament struttura	o	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
				Orizzonte temporale	2024/2026
Collegament DUP	o	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma	06 - Ufficio Tecnico		
		Linea strategica	1. Pubblica Amministrazione		
		Azione	1.2.01 Riorganizzazione della struttura comunale		
PEG		Obiettivo operativo	Piano delle manutenzioni scuole ed edifici comunali		
		Peso	15%		

Descrizione obiettivo: Il piano consiste in una serie di interventi di manutenzione ordinaria delle scuole e degli edifici comunali in genere con l'impiego delle maestranze comunali che provvedono ad eseguire tutte quelle attività e prestazioni necessaria a garantirne l'approntamento ed il corretto utilizzo quotidiano.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Esecuzione lavori	Tempo	31/12/2024	
Attori coinvolti: Achille Frezza, Lino Lupidii, Remo Foglia, Emilio Santucci, Marcello Ditali, Piero Recchiuti, Danilo Lamolinara				

N.8

Collegament struttura	o	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
				Orizzonte temporale	2024/2026
Collegament DUP	o	Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
		Programma	05 - Viabilità e infrastrutture stradal		
		Linea strategica	13. Mobilità urbana		
PEG		Azione	13.01.01 Ottimizzazione viabilità attraverso il riordino degli spazi pubblici (strade e piazze)		
		Obiettivo operativo	Piano delle manutenzioni della viabilità urbana (strade marciapiedi, piazze, segnaletica) MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI PAVIMENTAZIONI STRADALI E PERTINENZE - ASFALTI 2024		
		Peso	15%		

Descrizione obiettivo: Il piano consiste in una serie di interventi di manutenzione delle strade, piazze e marciapiedi con l'impiego delle maestranze comunali che provvedono ad eseguire tutte quelle attività e prestazioni necessaria a garantirne l'approntamento ed il corretto utilizzo quotidiano.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Esecuzione lavori	Tempo	31/12/2024	
Attori coinvolti: Achille Frezza, Lino Lupidii, Remo Foglia, Emilio Santucci, Marcello Ditali, Piero Recchiuti, Danilo Lamolinara				

1.1.7. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2024 alla struttura dirigenziale AREA III

N.1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.1 Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2024/2026.		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo:

Approvazione del nuovo piano

Coinvolgimento sistemico di tutta la struttura

Risposta tempestiva alle sollecitazioni di variazione in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Coordinamento e moderazione riunioni di lavoro per implementazione Piano 2024/2026	n. riunioni	1	
2	Verifiche puntuali delle misure di controllo di secondo livello	n. verifiche	Come da piano	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2024/2026	n. ore formazione		
4	Verifica monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Verifica monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2024/2026	n. report	1	
6	Attuazione per le parti di competenza degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2024/2026	percentuale sezioni complete numero sezioni	100%	
7	Verifica monitoraggio sezione Amministrazione trasparente	n. report	1	

Attori coinvolti: Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Michele Del Vecchio, Stefania Asfalto, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Luigi D'Ecclesia, Natalia Marà, Umberto Verdecchia, Antonella Pacifici, Tiziano Cimini, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Roberto Iustini, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo		Responsabile	Dott. Andrea Sisino
------------------------	-----------	--	--------------	---------------------

	Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		gestionale	2024/2026
			Orizzonte temporale	
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità		
	Peso	5%		

Descrizione obiettivo: La filosofia che guida l'insieme delle attività del "Sistema qualità" consiste in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholders. Ciò anche in considerazione della spinta verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di accountability che ad essa si accompagna.

La metodologia sulla quale si orienta il "Sistema qualità" considera quali dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale: da un lato la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction) dall'altra la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità.

Nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è giungere alla **somministrazione di indagini di gradimento all'utenza**.

Nell'ambito della qualità effettiva, lo scopo è di concorrere, in collaborazione con il servizio programmazione della Segreteria Generale, nella costruzione di una mappa dei servizi rivolti al pubblico e per ognuno di essi giungere alla definizione di una scheda descrittiva omogenea in cui far confluire gli indicatori di performance/standard di qualità, che possono essere fruiti a vari livelli (anche decisionali) e per multiformi finalità, tra cui l'aggiornamento delle carte dei servizi, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini: l'aggiornamento dovrà riguardare almeno due carte di servizio per area.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	30.04.2024	
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50	
3	Trasmissione Report	Tempo	15.12.2024	
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo	

Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Desdemona Durante, Antonella Pacifici, Gaetano Di Cristofaro, Salvatore Chiorazzi, Nadia Capuani, Claudia Dell'Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori, Alessandro Faragalli

N. 3 OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO DI SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – AREA III

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Andrea Sisino
-------------------------------	---------------------------------	--	--------------------------------	--

	Informativi per la transizione digitale		Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Azione	01 Servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	16.01.05 INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI DA FORNIRE ALL'ESTERNO		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo: L'obiettivo è quello di rendere fruibile l'elenco dei loculi disponibili, tramite il portale web di gestione delle concessioni cimiteriali, alle imprese funebri.

Risultati attesi: Implementazione sul portale di gestione servizi cimiteriali della funzionalità per la consultazione dei loculi disponibili per le imprese funebri che ne faranno richiesta.

Area intervento: Sede del Palazzo Municipale (Corso Garibaldi n. 109 - Giulianova (TE)) che ospiterà il Server per la gestione del sito web.

Attori coinvolti: *Adriano Di Ferdinando, Giulio Eleuteri*

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Implementazione della funzionalità	tempo	30.04.2024	
2	Fase di test	tempo	30.06.2024	
2	Rilascio della versione al pubblico	tempo	31.12.2024	

N. 4

Collegamento struttura	Servizi Comunità Servizio Affari generali		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie 11 Servizi alla persona e welfare		
	Linea strategica	01 sviluppo programmi e interventi per accrescere la tutela sociale		
	Azione	01 partecipazione attiva		
PEG	Obiettivo operativo	12.11.01.01 INSERIMENTO NELL'ENTE SOGGETTI LA CUI PENA E' STATA TRASFORMATA IN L.P.U. O MESSA ALLA PROVA NELL'ENTE		
	Peso	20%		

Descrizione obiettivo: In seguito alla riduzione delle posizioni pregresse già smaltite in base all'obbiettivo

2023 e alle posizioni autorizzate successivamente anche in relazione a messa alla prova si prospetta di poter arrivare ad avviare ai lavori almeno l'80% delle posizioni in essere.

Risultati attesi:

Continuare lo smaltimento del pregresso in modo da poter normalizzare la situazione avendo modo poi di poter dar corso regolarmente alla convenzione avendo in carico contemporaneamente solo i 6 soggetti previsti

Area intervento: Sede del Palazzo Municipale (Corso Garibaldi n. 109 - Giulianova (TE)) e tutti gli altri uffici, compreso il locale Cimitero Comunale

Attori coinvolti: *Giulio Eleuteri*

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Verifica con i vari soggetti delle disponibilità in base a impegni lavorativi	tempo	31.03.2024	
2	Relazione all'UEPE delle situazioni che presentano difficoltà di inserimento	tempo	mensilmente	
3	Assicurazione presso l'apposito fondo statale dei soggetti	tempo	Durante l'anno	
4	Inserimento dei soggetti con relativa comunicazione a Procura, UEPE e Stazione Carabinieri di inizio lavori e possibili tempi di espletamento	tempo	Durante l'anno	
5	Tutoraggio diretto o tramite altro dipendente con trasmissione a Procura, UEPE e Stazione Carabinieri	tempo	31.12.2024	
6	Relazione finale su risultati conseguiti	tempo	31.12.2024	

N. 5 OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO DI SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – AREA III

Collegamento struttura	Servizi Comunità Servizio Affari generali	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
		Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie 09 Servizio necroscopico e cimiteriale	
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione	
	Azione	04 Qualità dei servizi	
PEG	Obiettivo operativo	CENSIMENTO CAPPELLE PRIVATE ALL'INTERNO DEL CIMITERO COMUNALE	
	Peso	20%	
Descrizione obiettivo: L'obiettivo atteso è mappare le cappelle di famiglia e rilevare i nominativi dei defunti			

ivi tumulati, con l'ausilio di rilevatori esterni arrivando ad una percentuale entro il 31/12/2024 DI ALMENO IL 70%

Risultati attesi: Inserire nel portale di gestione servizi cimiteriali i dati relativi alle cappelle private del cimitero comunale (Ubicazione, numero di concessione, defunti tumulati)

Area intervento: Sede del Palazzo Municipale (Corso Garibaldi n. 109 - Giulianova (TE)) ove sono collocati gli uffici di gestione dei servizi cimiteriali e Cimitero comunale

Attori coinvolti: *Giulio Eleuteri, Adriano Di Ferdinando*

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Sopralluogo presso il cimitero per la stima dei loculi privati presenti all'interno delle Cappelle di famiglia nel cimitero comunale	tempo	31.03.2024	
2	Redazione del bando per la creazione di un albo di rilevatori da utilizzare per la mappatura del cimitero	tempo	31.05.2024	
3	Nomina dei rilevatori e avvio operazioni	tempo	31.07.2024	
4	Controllo periodico delle operazioni di censimento	tempo	30.09.2024	
5	Inserimento dei dati a fine rilevazione nel portale dei servizi cimiteriali		31.12.2024	

N. 4

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026
Collegamento DUP	Missione Programma	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Interventi per il diritto alla casa		
	Linea strategica	11 Servizi alla persona e welfare		
	Obiettivo strategico	11.01 Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da sviluppare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale		
	Azione	11.02.02 Politiche sociali per le emergenze abitative		
PEG	Obiettivo operativo	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELLO STABILIMENTO BALNEARE DI CUI ALLA CONCESSIONE N. 71/2008 E SUPPLETTIVA N. 6589/2019 STAGIONE 2024		
	Peso	15%		

Descrizione obiettivo: Individuazione di nuovo soggetto sub concessionario che nel rispetto delle finalità sociali connesse alla concessione regionale di cui l'Amministrazione è titolare, sia deputato alla gestione dell'area demaniale con annesso infrastrutture ad essa riferite.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore
-------------	------	---------------	--------

				raggiunto
1	Individuazione del soggetto sub concessionario	tempo	30.06.2024	
Attori coinvolti: Silvia Santori				

N. 5

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2025
Collegamento DUP	Missione Programma	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Interventi per il diritto alla casa		
	Linea strategica	11 Servizi alla persona e welfare		
	Obiettivo strategico	11.01 Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da sviluppare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale		
	Azione	11.02.02 Politiche sociali per le emergenze abitative		
PEG	Obiettivo operativo	APPROVAZIONE DI UN BANDO DI CONCORSO PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA PER LA MOBILITA' VOLONTARIA DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI E.R.P. NEL COMUNE DI GIULIANOVA.		
	Peso	15%		

Descrizione obiettivo: approvazione di uno bando di concorso per la formazione della graduatoria per la mobilità volontaria degli assegnatari di alloggi di E.R.P. nel Comune di Giulianova e il relativo modello di domanda da elaborarsi in accordo con l'A.T.E.R. di Teramo per consentire l'eliminazione di condizioni di sottoutilizzazione o sovraffollamento nonché di disagi abitativi di carattere sociale.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Delibera di approvazione del Bando	%	30/06/2024	

Attori coinvolti: Silvia Santori

N. 6

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026
Collegamento DUP	Missione	4 Istruzione e diritto allo studio		
	Linea strategica	9. Istruzione, Diritto allo studio		
	Obiettivo strategico	09.01 Sostenere servizi educativi e formativi di qualità e garantire lo sviluppo di servizi ad iniziativa pubblico-privata		
	Azione	9.01.01 Efficientamento servizi a domanda		

PEG	Obiettivo operativo	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCUOLABUS PER ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI GIULIANOVA.
	Peso	20%

Descrizione obiettivo: Affidare il servizio di Trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado mediante apposita procedura da svolgersi nel rispetto del D.Lgs. 36/2023.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione del progetto di servizio	tempo	31/05/2024	
2	Aggiudicazione del servizio	tempo	31/08/2024	

Attori coinvolti: *Silvia Santori, Daniela Formentini*

N. 7

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026
Collegamento DUP	Missione Programma	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		
	Linea strategica	11 Servizi alla persona e welfare		
	Obiettivo strategico	11.02 Potenziamento delle politiche sociali dell'Unione dei comuni delle Terre del Sole		
	Azione	11.02.01 Nuova Pianificazione socio sanitaria a livello di Ambito Ottimale		
PEG	Obiettivo operativo	MONITORAGGIO SERVIZI TRASFERITI ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLE TERRE DEL SOLE		
	Peso	15%		

Descrizione obiettivo: Impulso e Monitoraggio dei servizi inclusi nel piano sociale gestito dall'Unione dei Comuni delle Terre del Sole. Nello si specifico è previsto un continuo raccordo tra gli uffici atto a rilevare costantemente il dettaglio di spesa per ciascun servizio e l'eventuale potenziamento laddove richiesto.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Monitoraggio dei servizi resi all'utenza e rimodulazione del dettaglio di spesa	tempo	30.11.2024	

Attori coinvolti: *Silvia Santori*

N. 8

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026

Collegamento DUP	Missione Programma	4 Istruzione e diritto allo studio Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido
	Linea strategica	9. Istruzione, Diritto allo studio
	Obiettivo strategico	09.01 Sostenere servizi educativi e formativi di qualità e garantire lo sviluppo di servizi ad iniziativa pubblico-privata
	Azione	9.01.01 Efficientamento servizi a domanda
PEG	Obiettivo operativo	12.11.2.1 APERTURA ASILI NIDO NEL MESE DI LUGLIO NELLA SEZIONE A GESTIONE DIRETTA
	Peso	5%

Descrizione obiettivo: Al fine di rispondere in maniera positiva alle emergenti ed articolate necessità familiari verrà garantita l'apertura della sezione a gestione diretta a cura di due gruppi di lavoro che si alterneranno rispettivamente per le prime due settimane di luglio e viceversa.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Trasmissione dei nominativi di cui si compongono i due gruppi di lavoro	tempo	30.06.2024	
2	Apertura Asili Nido nel mese di luglio nella sezione a gestione diretta	tempo	31.07.2024	

Attori coinvolti: *Castorani Elena, Di Battista Bruno, Martinelli Anna, Mincioni Rosanna, Piersanti Luciana*

N. 9

Collegamento struttura	Area III	Servizi di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 02 Segreteria generale		
	Linea strategica	1 Pubblica Amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	1.4.02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	CUSTOMER SATISFACTION SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA		
	Peso	5%		

Descrizione obiettivo: La metodologia sulla quale si orienta il "Sistema di qualità" considera quali dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale: da un lato la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction) dall'altra la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità. Nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è somministrazione di indagini di gradimento all'utenza.

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Somministrazione questionari all'utenza interessata	Q.tà	30/10/2023	

2	Relazione finale	tempo	31/12/2023	
Attori coinvolti: Santori Silvia, Formentini Daniela				

N. 10

Collegamento struttura	Area III	Servizi di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026
Collegamento DUP	Missione Programma	04 Istruzione e diritto allo studio Servizi ausiliari all'istruzione		
	Linea strategica	9. Istruzione e diritto allo studio		
	Azione	16.02.01 Efficientamento servizi a domanda		
PEG	Obiettivo operativo	RECUPERO CREDITI SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO SCOLASTICO ANNO SCOLASTICO 2022/2023.		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo: Verifica dello stato dei pagamento degli iscritti ai servizi di refezione e trasporto scolastico relativi all'anno scolastico 2022/2023 e contestuale recupero delle eventuali somme dovute.

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizione file riepilogativo debitori a.s. 2022/2023		30/08/2024	
2	Spedizione raccomandate A/R	Q.tà minimo 20	31/10/2024	
3	Trasmissione report		31/12/2024	

Attori coinvolti: Formentini Daniela, Silvia Santori

N. 11

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 02 Segreteria generale		
	Linea strategica	1 Pubblica Amministrazione		
	Azione	1.4.02 Qualità dei servizi		
	Azione	04 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE DI QUALITA' ISO 9001:2000		
	Peso	5%		

Descrizione obiettivo: la certificazione di qualità norma UNI EN ISO ed ai sensi del il Decreto legislativo n. 193/07 e s.m.i.: "Sistema di autocontrollo igienico-sanitario delle produzioni alimentari", basata sul sistema

di analisi dei rischi e dei punti critici HACCP è oramai da tempo posseduta dagli asili nido comunali ed anche per l'annualità 2023 va conservata tale certificazione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Mantenimento certificazione di qualità ISO 9001:2000	Sì/no	31.12.2024	

Attori coinvolti: Santori Silvia, Formentini Daniela, Castorani Elena

N. 12

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabil e gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024-2026
Collegamento DUP	Missione Programma	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Interventi per il diritto alla casa		
	Linea strategica	11 Servizi alla persona e welfare		
	Obiettivo strategico	11.01 Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da sviluppare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale		
	Azione	11.02.02 Politiche sociali per le emergenze abitative		
PEG	Obiettivo operativo	SOTTOSCRIZIONE CON GLI AVENTI DIRITTO AI SENSI DELLA L.R. 96/96 E SS.MM.EII., DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE RELATIVI AGLI ALLOGGI DI PROPRIETA' DEL COMUNE RIACQUISITI DALLA GIULIANOVA PATRIMONIO S.R.L.		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo: Verificare la permanenza dei requisiti in capo agli assegnatari di alloggi di ERP di proprietà del Comune di Giulianova a seguito della riacquisizione degli stessi dalla Giulianova Patrimonio. Provvedere alla successiva sottoscrizione dei contratti di locazione con gli aventi diritto.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Verifica requisiti assegnatari alloggi di proprietà del Comune	%	100% alloggi riacquisiti dalla Giulianova Patrimonio verificati entro 30.06.2024	
2	Sottoscrizione dei contratti dli locazione	%	100% alloggi riacquisiti dalla Giulianova entro 31.10.2024	

Attori coinvolti: Silvia Santori, Formentini Daniela

1.1.8. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2024 alla struttura dirigenziale AREA IV

N.1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.1 Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2024/2026.		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo:

Approvazione del nuovo piano

Coinvolgimento sistemico di tutta la struttura

Risposta tempestiva alle sollecitazioni di variazione in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Coordinamento e moderazione riunioni di lavoro per implementazione Piano 2024/2026	n. riunioni	1	
2	Verifiche puntuali delle misure di controllo di secondo livello	n. verifiche	Come da piano	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2024/2026	n. ore formazione		
4	Verifica monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Verifica monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2024/2026	n. report	1	
6	Attuazione per le parti di competenza degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2024/2026	percentuale sezioni complete numero sezioni	100%	
7	Verifica monitoraggio sezione Amministrazione trasparente	n. report	1	

Attori coinvolti: *Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Michele Del Vecchio, Stefania Asfalto, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Luigi D'Ecclesia, Natalia Marà, Umberto Verdecchia, Antonella Pacifici, Tiziano Cimini, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Roberto Iustini, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli*

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità		
	Peso	5%		

Descrizione obiettivo: La filosofia che guida l'insieme delle attività del "Sistema qualità" consiste in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholders. Ciò anche in considerazione della spinta verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di accountability che ad essa si accompagna.

La metodologia sulla quale si orienta il "Sistema qualità" considera quali dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale: da un lato la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction) dall'altra la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità.

Nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è giungere alla **somministrazione di indagini di gradimento all'utenza**.

Nell'ambito della qualità effettiva, lo scopo è di concorrere, in collaborazione con il servizio programmazione della Segreteria Generale, nella costruzione di una mappa dei servizi rivolti al pubblico e per ognuno di essi giungere alla definizione di una scheda descrittiva omogenea in cui far confluire gli indicatori di performance/standard di qualità, che possono essere fruiti a vari livelli (anche decisionali) e per multiformi finalità, tra cui l'aggiornamento delle carte dei servizi, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini: l'aggiornamento dovrà riguardare almeno due carte di servizio per area.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	30.04.2024	
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50	
3	Trasmissione Report	Tempo	15.12.2024	
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo	

Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Desdemona Durante, Antonella Pacifici, Gaetano Di Cristofaro, Salvatore Chiorazzi, Nadia Capuani, Claudia Dell'Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori, Alessandro Faragalli

N. 3

Collegamento	Area IV	Servizi per la Promozione del	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
--------------	---------	-------------------------------	-------------------------	---------------------

struttura		Territorio	Orizzonte temporale	2024/026	
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile			
	Obiettivo strategico	8.2 Tutela e Diffusione del verde pubblico			
	Azione	8.2.01 Manutenzione del verde urbano			
PEG	Obiettivo operativo	Aggiudicazione appalto per la gestione dei servizi di manutenzione del verde pubblico			
	Peso	20 %			
Descrizione obiettivo: Approvazione del progetto di gestione e manutenzione del verde pubblico nel rispetto dei CAM. Predisposizione degli atti di gara per l'avvio della procedura aperta finalizzata alla individuazione di O.E. qualificato.					
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione progetto dei servizi		tempo	28/02/2023	
2	Pubblicazione gara		tempo	31/12/2023	
3	Aggiudicazione dell'appalto		tempo	30/08/2024	
Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Federica Martini					

N. 4

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2024/2026	
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile			
	Obiettivo strategico	8.1 Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani			
	Azione	8.1.01 Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti in termini di efficienza, efficacia ed economicità;			
PEG	Obiettivo operativo	Tracciabilità dei servizi di igiene urbana			
	Peso	20 %			
Descrizione obiettivo: Subentro nuovo gestore dei servizi di igiene urbana: implementazione sistema di tracciabilità dei servizi di igiene urbana al fine di controllare il corretto e completo svolgimento del servizio di lavaggio e spazzamento, la contabilizzazione dei conferimenti					
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore

				raggiunto
1	Implementazione della tracciabilità del servizio di spazzamento	tempo	30/04/2024	
2	Fornitura, inizializzazione dei transponder ed allineamento del codice univoco dello stesso alla specifica utenza assegnataria del contenitore del secco	tempo	31/08/2024	
3	Sistema di tracciabilità a regime: attivazione contabilizzazione	tempo	31/12/2024	
Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Federica Martini				

N. 5

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile		
	Obiettivo strategico	8.4 Promozione di iniziative per la diffusione di servizi e prodotti innovativi per un nuovo stile di vita sempre più orientato al rispetto dell'ambiente		
	Azione	8.4.1 Campagne per la sensibilizzazione dei cittadini ad uno stile di vita sostenibile: promozione della riduzione dei consumi, della mobilità sostenibile, della diminuzione degli imballaggi, del risparmio energetico 5.1.03 Accrescere la competitività del sistema turistico della costa teramana		
PEG	Obiettivo operativo	8.03.01 Bandiera Blu		
	Peso	10 %		

Descrizione obiettivo: Adempimenti volti a conseguire i riconoscimenti Bandiera Blu per l'anno 2025

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Adempimenti Bandiera Blu 2024	si/no	si	
2	Predisposizione questionario Bandiera Blu 2025	tempo	Nei termini di legge	

Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Federica Martini

N. 6

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026

Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica			
	Azione			
PEG	Obiettivo operativo	Adempimenti relativi al pagamento del canone e dell'imposta regionale		
	Peso	20 %		
Descrizione obiettivo: Corretta gestione erariale delle concessioni demaniali e verifica dei pagamenti effettuati in relazione alle richieste di Agenzia del Demanio e Regione Abruzzo.				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizioni schede di calcolo dei canoni, emissione F24, trasmissione ai titolari di concessione demaniale della comunicazione inerente gli adempimenti relativi al pagamento del canone e dell'imposta regionale - anno 2023	tempo	10/09/2024	
2	Primo rendiconto dei pagamenti effettuati	tempo	10/10/2024	
3	Predisposizione e trasmissione primo sollecito di pagamento	tempo	30/10/2024	
4	Secondo rendiconto dei pagamenti effettuati	tempo	31/12/2024	
5	Predisposizione e trasmissione secondo sollecito di pagamento	tempo	31/01/2025	
6	Rendiconto Ufficio Demanio regionale sul versamento dell'imposta	tempo	31/01/2025	
Attori coinvolti: Giuseppe Roscioli				

N. 7

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica			
	Azione			
PEG	Obiettivo operativo	Affidamento e Gestione temporanea delle nuove SPIAGGE NON ANCORA IN CONCESSIONE		
	Peso	10 %		
Descrizione obiettivo: Promuovere lo sviluppo turistico del territorio, assicurando la salvaguardia della vita umana in mare e sulla spiaggia.				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto

1	Predisposizione Delibera di Giunta per la definizione degli indirizzi e modalità di affidamento temporaneo delle spiagge non ancora in concessione.	tempo	20/03/2024	
2	Redazione bando pubblico per l'affidamento e gestione delle nuove spiagge non ancora in concessione e modulistica.	tempo	25/03/2024	
3	Predisposizione Determina Dirigenziale per approvazione bando pubblico e modulistica .	tempo	31/03/2024	
4	Istruttoria domande, richiesta e gestione integrazioni, assegnazione punteggi e graduatorie.	tempo	30/04/2024	
5	Predisposizione Determina Dirigenziale per approvazione graduatorie ed affidamenti.	tempo	15/04/2023	
6	Calcolo canone demaniale ed imposta regionale.	tempo	10/05/2024	
7	Istruttoria procedimento, redazione convenzione di affidamento temporaneo, firma	tempo	10/06/2024	
Attori coinvolti: Valeria Iaconi Giuseppe Roscioli				

N. 8

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica			
	Azione			
PEG	Obiettivo operativo	Affidamento e Gestione temporanea delle nuove spiagge destinate ad "AREA PER SERVIZI TURISTICI DI PUBBLICA UTILITA' ".		
	Peso	10 %		

Descrizione obiettivo: Promuovere lo sviluppo turistico del territorio, assicurando la salvaguardia della vita umana in mare e sulla spiaggia.

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizione Delibera di Giunta per la definizione degli indirizzi e modalità di affidamento temporaneo delle spiagge destinate ad "Area per Servizi Turistici di Pubblica Utilità".	tempo	20/03/2024	
2	Redazione bando pubblico per l'affidamento e gestione delle nuove spiagge destinate ad "Area per Servizi Turistici di Pubblica Utilità" e modulistica.	tempo	25/03/2024	
3	Predisposizione Determina Dirigenziale per approvazione bando pubblico e modulistica.	tempo	31/03/2024	
4	Istruttoria domande, richiesta e gestione integrazioni, assegnazione punteggi e graduatorie.	tempo	30/04/2024	

5	Predisposizione Determina Dirigenziale per approvazione graduatorie ed affidamenti.	tempo	15/04/2023	
6	Redazione e calcolo canone demaniale ed imposta regionale.	tempo	10/05/2024	
7	Istruttoria procedimento, redazione convenzione di affidamento temporaneo, firma	tempo	10/06/2024	
Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Giuseppe Roscioli				

N. 9

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica			
	Azione			
PEG	Obiettivo operativo	Affidamento e Gestione temporanea delle nuove SPIAGGE LIBERE .		
	Peso	10 %		

Descrizione obiettivo: Promuovere lo sviluppo turistico del territorio, assicurando la salvaguardia della vita umana in mare e sulla spiaggia, nonché la pulizia e decoro dell'arenile.

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizione Delibera di Giunta per la definizione degli indirizzi e modalità di affidamento temporaneo delle "Spiagge Libere".	tempo	20/03/2024	
2	Redazione bando pubblico per l'affidamento e gestione delle nuove spiagge destinate a "Spiagge Libere"..	tempo	25/03/2024	
3	Predisposizione Determina Dirigenziale per approvazione bando pubblico e modulistica .	tempo	31/03/2024	
4	Istruttoria domande, richiesta e gestione integrazioni, assegnazione punteggi e graduatorie.	tempo	30/04/2024	
5	Predisposizione Determina Dirigenziale per approvazione graduatorie ed affidamenti	tempo	15/04/2023	
6	Istruttoria procedimento, redazione convenzione di affidamento temporaneo, firma	tempo	10/06/2024	

Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Giuseppe Roscioli

N. 1

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024
Collegamento DUP	Missione Programma	14 Sviluppo economico e competitività		
	Linea strategica	14.5.02 Riorganizzazione dei mercati		
	Azione	14.05.02 Nuovo Piano del commercio su aree pubbliche		
PEG	Obiettivo operativo	Riorganizzazione del mercato settimanale in Viale Vincenzo Ercole Orsini		
	Peso	40 %		

Descrizione obiettivo: Rinnovo licenze del mercato settimanale in area idonea attraverso la sua ricollocazione da piazza C.A. Dalla Chiesa a via N. Sauro (tratto est) e Viale Orsini (fino a Via Milano)

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Verifica dei requisiti mediante acquisizione dei casellari giudiziari, regolarità canone unico e DURC	tempo	31/05/2024	
2	Preparazione nuove licenze e rilascio	tempo	30/06/2024	
3	Revoca licenze in caso di carenza requisiti	tempo	30/11/2024	

Attori coinvolti: *Miriam Promenzio*

N. 2

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024
Collegamento DUP	Missione Programma	14 Sviluppo economico e competitività 02. Commercio – Reti Distributive – tutela dei consumatori		
	Linea strategica	6 Commercio		
	Azione	02. Nuovo Piano del Commercio su Aree pubbliche		
PEG	Obiettivo operativo	6.02.01 Adozione Nuovo Regolamento Mercati Ambulanti		
	Peso	30 %		

Descrizione obiettivo: Redazione nuovo regolamento dei mercati ambulanti nel rispetto della nuova

normativa vigente				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione regolamento	tempo	31/12/2024	
Attori coinvolti: <i>Miriam Promenzio, Morena Felicioni</i>				

N. 3

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	14 - Sviluppo economico e competitività		
	Linea strategica	14.5.01 Attuazione di una politica cittadina condivisa;		
	Azione	14.5.04 Politica condivisa per la promozione delle attività commerciali locali.		
PEG	Obiettivo operativo	Assunzione pareri Soprintendenza		
	Peso	30%		

Descrizione obiettivo: richiesta pareri della competente Soprintendenza per lo svolgimento di eventi e di manifestazioni in contesti sottoposti a tutela

INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Richiesta pareri per occupazioni in contesti sottoposti a tutela 2024	n. occupazioni	10	
Attori coinvolti: <i>Miriam Promenzio, Alberto Alessandrelli</i>				

Servizio marketing territoriale e culturale

N. 1

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026

Collegamento DUP	Missione	7 Turismo		
	Programma	5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		
	Linea strategica	5 Turismo 12 Cultura		
	Azione	5.1 Promuovere la rete dei turismi 10.1 Mettere in atto iniziative trasversali che tendano al miglioramento della qualità di vita e delle modalità di vivere la città da parte dei giovani 12.2 Programmazione strategica degli eventi culturali		
PEG	Obiettivo operativo	5.1.01 Innovare, specializzare ed integrare l'offerta turistica locale 10.1.01 Iniziative di sostegno al benessere e alla costruzione del sé adulto dei giovani 12.03.01 Programmazione organica di festival, mostre ed eventi		
	Peso	30%		
Descrizione obiettivo: Organizzazione e sostegno alla realizzazione di eventi su tutto il territorio per il sostegno all'offerta turistica, anche nell'ottica della destagionalizzazione dei flussi turistici, e alla cittadinanza				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero di eventi in aree marginale su numero di eventi totali 2023	N.	11	51 (100%)
2	Numero di eventi rientranti nel calendario delle attività GIULIAEVENTI ESTATE E NATALE 2023	N.	63	149 (100%)
3	Numero di eventi in aree marginale su numero di eventi totali 2024	N.	10	
4	Numero di eventi rientranti nel calendario delle attività GIULIAEVENTI ESTATE E NATALE 2024	N.	60	
Attori coinvolti: Morena Felicioni, Alberto Alessandrelli, Miriam Promenzio, Sirio Maria Pomante				

N. 2

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024

Collegamento DUP	Missione	5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Linea strategica	10 Politiche giovanili 11 Servizi alla persona e welfare 12 Cultura 14 Sport
	Azione	10.1 Iniziative trasversali che tendano al miglioramento della qualità di vita e delle modalità di vivere la città da parte dei giovani; 11.1 Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da sviluppare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale; 12.3 Programmazione strategica degli eventi culturali ovvero programmazione delle attività culturali nella prospettiva dello sviluppo territoriale secondo o parametri della sostenibilità, della coesione sociale, del radicamento territoriale, della giustizia sociale, della capacitazione degli attori; 14.1 Promozione delle discipline sportive come strumento primario per la tutela della salute e veicolo di valori positivi;
PEG	Obiettivo operativo	10.1.01 Iniziative di sostegno al benessere e alla costruzione del sé adulto dei giovani 11.01.01 Partecipazione attiva 12.03.02 Reti, partnership, cluster e altri modelli di cooperazione nelle politiche della cultura 14.1.01 Sostegno alle associazioni locali che operano nel settore sportivo per migliorare la qualità della vita e contribuire a ricostituire il tessuto sociale, lavorando sui temi dell'educazione, della salute, dell'integrazione.
	Peso	10%

Descrizione obiettivo: adeguamento regolamenti di concessione sale e impianti sportivi comunali e relativi tariffari

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Istruttoria	tempo	31.10.2024	
2	Approvazione	tempo	31.12.2024	

Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni

N. 3

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026

Collegamento DUP	Missione Programma	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero 01 Iniziative trasversali che tendano al miglioramento della qualità di vita e delle modalità di vivere la città da parte dei giovani
	Linea strategica	12 Cultura
	Azione	03 Realizzazione e ottimizzazione di spazi per ospitare e realizzare eventi culturali
PEG	Obiettivo operativo	10.1.01 Iniziative di sostegno al benessere e alla costruzione del sé adulto dei giovani
	Peso	5 %

Descrizione obiettivo: la Biblioteca civica “Vincenzo Bindi” intende realizzare un nuovo spazio dedicato alla promozione della lettura attraverso la realizzazione di una sezione bambini/ragazzi dove poter mettere in campo un nuovo servizio dedicato al cluster specifico.

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Bando per reperimento locale	tempo	28.02.2022	100%
2	Partecipazione bando sostegno editoria del MiC	tempo	15.07.2022	100%
3	Ottenimento finanziamento	tempo	13.10.2022	100%
4	Acquisto titoli	tempo	31.12.2022	100%
6	Allestimento e apertura Biblioteca bambini e ragazzi	tempo	31.12.2024	

Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni

N. 4

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Azione	01 Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	12.01.02 Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali		
	Peso	10 %		

Descrizione obiettivo: partecipazione al bando di sostegno alla Cultura della Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia di Teramo per progetti di riallestimento e valorizzazione del Museo civico archeologico giusta D.G.C. n.142/2023

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore
-------------	--	------	---------------	--------

				raggi unto
1	Istanza e progettazione della strategia d'intervento	tempo	17.03.2022	100%
2	Accettazione del finanziamento, definizione del cofinanziamento dell'Ente e formalizzazione della convenzione	tempo	31.12.2024	
3	Affidamenti e realizzazione degli interventi	tempo	31.12.2025	
Attori coinvolti: <i>Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni</i>				

N. 5

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024
Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Azione	05 Reti, partnership, cluster e altri modelli di cooperazione nelle politiche della cultura		
PEG	Obiettivo operativo	10.1.01 Iniziative di sostegno al benessere e alla costruzione del sé adulto dei giovani		
	Peso	15 %		

Descrizione obiettivo: predisposizione ed espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione e catalogazione della Biblioteca civica "Vincenzo Bindi" 2024-2029

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valor e raggi unto
1	Predisposizione atti di gara	tempo	30.09.2024	
2	Espletamento gara e aggiudicazione	tempo	31.12.2024	

Attori coinvolti: *Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni*

N. 6

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026

Collegamento DUP	Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	Linea strategica	12 Cultura
	Azione	01 Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi
PEG	Obiettivo operativo	12.01.02 Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali
	Peso	25 %

Descrizione obiettivo: predisposizione ed espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione del Polo Museale Civico 2024-2029

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizione atti di gara	tempo	30.04.2024	
2	Espletamento gara	tempo	31.05.2024	
3	Aggiudicazione	tempo	30.06.2024	

Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni

N. 7

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2024/2026
Collegamento DUP	Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Azione	05 Reti, partnership, cluster e altri modelli di cooperazione nelle politiche della cultura		
PEG	Obiettivo operativo	10.1.01 Iniziative di sostegno al benessere e alla costruzione del sé adulto dei giovani		
	Peso	5 %		

Descrizione obiettivo: servizio di catalogazione del patrimonio librario della Biblioteca civica "Vincenzo Bindi" nel Servizio Bibliotecario Nazionale

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Catalogazione miscellanee sezione Abruzzese	record	3.500	100%
2	Catalogazione sezione Abruzzese	record	2.800	100%

3	Catalogazione sezione Abruzzese nuova	record	500	100%
4	Affidamento del servizio	tempo	30.06.2024	
Attori coinvolti: <i>Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni</i>				

02.02.02 Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Genderquality Plan (Piano per l'uguaglianza di genere) Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche. Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto la adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili. Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso: • individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne; • facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi; • adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro. • informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi. Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, nei paragrafi successivi è inserito il Piano delle Azioni Positive 2024/2026.

02.02.03 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

OBIETTIVO GENERALE

L'obiettivo generale dell'Ente è quello di ottimizzare i tempi dell'iter del procedimento amministrativi attraverso l'efficientamento del ciclo di vita in digitale del procedimento stesso. Suddetto obiettivo si consegue attraverso la re-ingegnerizzazione dei processi amministrativi, con particolare riferimento alla *razionalizzazione dei flussi di lavoro* (c.d. "workflow") sviluppati nel sistema informatico integrato di gestione documentale in dotazione dell'Ente per ciascun procedimento amministrativo. La razionalizzazione dei flussi di lavoro per migliorare i tempi dell'iter procedimentale include anche il redesign dei servizi digitali per il cittadino disponibili sui portali istituzionali dell'Ente www.comune.giulianova.te.it.

Un altro obiettivo è quello di aumentare il livello di Cyber security e della protezione dei dati personali trattati, sfruttando anche le risorse della *Misura PNRR 1.2 – Abilitazione al Cloud*.

Il Comune, inoltre, per semplificare i processi di integrazione e di interoperabilità con le piattaforme nazionali abilitanti, quali PagoPA, AppIO, SPID, CIE, ANPR, SIOPE+, PND (Piattaforma Notifiche Digitali) e PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati), sta portando avanti progetti di servizio specifici nell'ambito del PNRR alla come descritto in dettaglio nel successivo paragrafo.

In generale, si intende ottenere i seguenti risultati:

1. migliorare la capacità di generare ed erogare i servizi digitali destinati agli utenti a partire dall'organizzazione delle risorse umane dell'Ente che lavoreranno in digitale con il back-end del sistema in dotazione ben ottimizzato per lo scopo.
2. migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi degli utenti anche attraverso il riscontro (feedback) da parte dei cittadini e imprese nonché attraverso l'uso di strumenti quali customer satisfaction mirati;
3. favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati comunali a cittadini ed imprese anche attraverso l'ausilio delle piattaforme nazionali abilitanti con particolare riferimento alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND);
4. Aumentare la qualità dei dati e dei metadati dell'Ente;
5. Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente;
6. Favorire l'interoperabilità con le piattaforme nazionali abilitanti esistenti (App IO, PagoPA, SPID, CIE, ANPR, SIOPE+,PND, PDND, etc.) per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa;
7. Aumentare il livello di sicurezza informatica dei servizi digitali erogati a cittadini ed imprese per la protezione dei dati personali.

OBIETTIVO SPECIFICO

Per quanto concerne la razionalizzazione dei flussi di lavoro (c.d. “workflow”) dei singoli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Ordinanze, Decreti Determinazioni Dirigenziali), l’Ente mediante il supporto dell’U.O.A. *Servizi di Sviluppo sistemi informativi per la Transizione Digitale*, sta portando avanti un re-design del work-flow per ogni tipologia di atto.

Ad esempio il modello di workflow della delibera di Giunta o Consiglio è costituita dalle seguenti fasi (iter):

1. Inserimento della proposta di deliberazione – (fase obbligatoria);
2. Parere Dirigente Tecnico e Firma della deliberazione;
3. Parere Dirigente Finanziario e Firma della deliberazione;
4. Ordine del giorno (fase obbligatoria);
5. Verbale seduta: (fase obbligatoria);
6. Gestione della deliberazione (fase obbligatoria);
7. Firma del Segretario Generale (fase obbligatoria);
8. Firma del Sindaco/Presidente del Consiglio (fase obbligatoria);
9. Pubblicazione delibera sull’albo pretorio web e portale Amministrazione Trasparente (fase obbligatoria).

Si sta portando avanti il redesign dei servizi digitali per il cittadino disponibili sui portali istituzionali dell’Ente www.comune.giulianova.te.it e <https://servizi.comune.giulianova.te.it>. In particolare, sono stati affidati le progettazioni di servizio relativamente alla *Misura PNRR-MIC1 - 1.4.1 – Pacchetto cittadino informato*” ed alla *Misura PNRR-MIC1 - 1.4.1 – Pacchetto cittadino attivo*”. Per maggiori dettagli consultare la documentazione integrale all’URL https://www.comune.giulianova.te.it/pagina136634_pnrr.html.

Per la migrazione verso il Cloud dei servizi digitali gestiti in economia dall’Ente si intende portando avanti con priorità la migrazione del servizio di posta elettronica comunale, quest’ultimo basato su Zimbra Collaboration Suite, mediante l’acquisizione di un nuovo servizio in modalità SaaS (Software as a Service) qualificato Cloud Marketplace ACN. Suddetta attività sarà finanziata anche con le risorse della *Misura PNRR 1.2 – Abilitazione al Cloud*.

Per quanto concerne la semplificazione dei processi di integrazione e di interoperabilità con le piattaforme nazionali abilitanti, quali PagoPA, AppIO, SPID, CIE, ANPR, SIOPE+, PND (Piattaforma Notifiche Digitali) e PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) il Comune sta portando avanti i seguenti progetti di servizio nell’ambito del PNRR-MIC1 ed i Fondi premiali di PagoPA SpA:

1. il progetto di servizio della misura *PNRR-MIC1 - 1.4.3 - Migrazione ed attivazione di n. 50 servizi digitali su App IO* al fine di potenziare la disponibilità dei servizi comunali su dispositivi mobili (smartphone, tablet, etc.);
2. il progetto di servizio della misura *PNRR-MIC1 - 1.4.5 – Piattaforme Notifiche Digitali* con la quale si intende centralizzare la notificazione e la consultazione degli atti a valore legale di tutta la PA realizzando il cassetto digitale del cittadino e delle imprese ed esonerare così gli enti pubblici dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.
3. Il progetto legato al Fondo Innovazione PagoPA con la quale è stato ottenuto il finanziamento sia della prima quota del 20%, sia della quota del 80% nonché del contributo premiale per i servizi dichiarati con App IO, SPID e PagoPA.

02.02.04 Obiettivi di accessibilità

Obiettivi di accessibilità dei portali istituzionali dell’Ente

L'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

A tal fine, il S.S.I. come ogni anno, si è occupato di redigere e rendere consultabile sul portale della trasparenza il piano degli obiettivi di accessibilità annuale del Comune di Giulianova, utilizzando, anche nel 2022, la nuova applicazione *Obiettivi di accessibilità dell'AGID*, prevista dalla Circolare AGID n.1/2016, che aggiorna la Circolare AGID n. 61/2013 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici.

Inoltre, sul portale della trasparenza è consultabile il *Rapporto conclusivo di accessibilità del portale web istituzionale* www.comune.giulianova.te.it, ai sensi della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e s.m.i..

Il portale web istituzionale www.comune.giulianova.te.it dedicato al cittadino informato in dotazione dell'Ente, sarà reso accessibile in conformità al criterio C.SI.5.2 "*Dominio istituzionale*", e sarà adeguato ai criteri di conformità inerenti al *Pacchetto cittadino informato* dettati dall'Allegato 2 della Misura PNRR-M1C1 1.4.1 e dalla documentazione *Modello Comuni*.

Infine, anche il portale web dedicato ai servizi digitali denominato *Municipio Virtuale* in dotazione dell'Ente, disponibile all'URL <https://servizi.comune.giulianova.te.it>, sarà reso accessibile in conformità al criterio C.SI.5.2 "*Dominio istituzionale*"), e tutti i relativi servizi digitali offerti saranno adeguati ai seguenti criteri di conformità inerenti al *Pacchetto cittadino attivo* dettati dall'Allegato 2 della Misura PNRR-M1C1 1.4.1 e dalla documentazione *Modello Comuni*.

Attraverso i finanziamenti derivanti dal PNRR, l'Ente sta implementando i seguenti progetti relativi allo sviluppo dei sistemi informativi e alla transizione digitale:

Descrizione sintetica del progetto	Importo finanziato dal PNRR	Importo finanziato da altre fonti	Stato	Data massima per la realizzazione del progetto
Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - citizen experience *area territoriale di Giulianova* Il servizio riguarda sia il sito comunale che i servizi digitali per il cittadino.	€ 280.932,00	€ 0,00	Non avviato	10/05/2024
Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione *territorio comunale* n. 14 attività di migrazione al cloud avviati dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie.	€ 252.118,00	€ 0,00	Avviato	21/02/2025
Applicazione app io *territorio nazionale* attivazione servizi	€ 36.400,00	€ 0,00	Avviato	04/10/2023
Piattaforma notifiche digitali (pnd) *territorio comunale* 1) notifiche violazioni al codice della strada 2) notifiche comunicazioni relative ad ufficio anagrafe 3) integrazione con la piattaforma notifiche digitali	€ 59.966,00	€ 0,00	Non avviato	30/09/2023

02.03 Sottosezione Anticorruzione - Aggiornamento del PTPCT 2024/2026

02.03.01. Parte generale Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Introduzione e normativa di riferimento

La norma che in Italia nasce per contrastare il fenomeno della corruzione è la L. 190/2012, che obbliga gli organismi pubblici a redigere un piano di prevenzione della corruzione e a trasmetterlo all'Autorità Nazionale. La norma individua a quali esigenze risponde il **Piano di prevenzione della corruzione**: si tratta, in pratica, di individuare i rischi corruttivi che insistono nel contesto interno ed esterno di riferimento dell'amministrazione, prevedere meccanismi di controllo e monitorare il loro reale funzionamento.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, il legislatore ha stabilito che la pianificazione dell'anticorruzione e della trasparenza diventino parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. nr. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24.06.2022 nr. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piano assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. 30.06.2022 nr. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario ed in conformità con quanto previsto dalla Legge nr. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato – con deliberazione nr. 7 del 07.01.2023 – il P.N.A 2022, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

I piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.) devono essere redatti conformemente alle linee guida presenti nel **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**, adottato, di massima, annualmente dall'ANAC. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla legge 190/2012, costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni, sulla base di una programmazione triennale, devono implementare specifiche azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti la propria organizzazione e attività amministrativa.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 72/2013 della CIVIT-ANAC, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri, da parte di un soggetto, l'abuso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". La legge 190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Nel **Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021**, l'ANAC ha ribadito che: "*Finalità del P.T.P.C.T. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e*

ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).”

Ed ancora, nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, infatti, distingue fra l’azione di contrasto alla corruzione propria, ovvero la lotta ai fenomeni corruttivi penalmente intesi, ovvero i *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”*, e l’azione di “prevenzione della corruzione” lato senso intesa ovvero *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”*. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche, ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Ancora più forte, quindi, è l’invito alle amministrazioni a trattare il “problema corruzione” con un approccio metodologico strutturato, analogo agli standard previsti dai sistemi di gestione del rischio. A tal fine, ANAC individua un “approccio di tipo qualitativo”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell’approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) una nuova, articolata, figura di rischio correlato all’esercizio dell’attività amministrativa, sia che si tratti di attività procedimentale-pubblicistica, sia che si tratti di attività negoziale-privatistica. Tale nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal “rischio corruzione” e “rischio illegalità”. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l’obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi.

Il Piano di prevenzione della corruzione, proprio perché è volto a prevenire e non a sanzionare, interviene su ciò che potrebbe accadere e non tiene in considerazione soltanto ciò che è accaduto e si rivolge pertanto anche agli aspetti legati all’organizzazione e non solo all’azione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con **la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023**, costituisce il nuovo atto di indirizzo per l’approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni, e gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

A partire dal 2016, l’ANAC ha elaborato i P.N.A. e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei P.T.P.C.T., approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Con il nuovo P.N.A. l'ANAC ha voluto puntare l'attenzione in particolare sulle riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, e ad avviso dell'Autorità è necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare ed attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. nr. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di

sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Nella **parte generale del P.N.A. 2022**, un approfondimento è stato dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento. Apposite linee guida saranno adottate per chiarire profili di merito circa l'applicazione della normativa.

La **parte speciale del P.N.A. 2022** è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione.

Sia nella parte generale che in quella speciale del P.N.A., l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organici di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

Per la parte generale sono stati predisposti i seguenti allegati:

- Allegato nr. 1 – Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- Allegato nr. 2 – fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO;
- Allegato nr. 3 – sul RPCT e la struttura di supporto;
- Allegato nr. 4 – contiene una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 e 5.000 abitanti, per le Unioni di comuni, per le convenzioni di comuni.

Per la parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati predisposti i seguenti allegati:

- Allegato nr. 5 – recante “Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici”;
- Allegato nr. 6 – recante “Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici”;
- Allegato nr. 7 – “Contenuti del bando tipo nr. 1/2021”;
- Allegato nr. 8 – “Check-list per gli appalti”.
- Allegato nr. 9 – recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T. , sottosezione “Bandi di gara e contratti” sostitutivo dell’allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell’allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.
- Allegato nr. 10 – “Commissari straordinari: modifiche al d.l. nr. 32/2019”;
- Allegato nr. 11 – esiti sintetici dell’analisi dei dati tratti dalla piattaforma ANAC sul PTPCT del 2021 inseriti alla data del 15.03.2022.

In considerazione dell’esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, il P.N.A. 2022 nella parte generale presenta contenuti innovativi rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte e al monitoraggio.

Sono da intendersi superate, rispetto al P.N.A. 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul *pantouflage*, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti P.N.A. così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Quadro generale sul P.T.P.C. del Comune di Giulianova

Il Comune di Giulianova si è dotato, dal primo anno di introduzione, di apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve essere aggiornato per l’anno in corso, su proposta del Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile RPCT.

Per quanto concerne il profilo specifico della “corruzione”, costituisce obiettivo strategico dell’amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all’interno della struttura organizzativa dell’ente anche attraverso il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, utilizzando gli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone, altresì, l’effettiva attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell’Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

Il P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) 2024/2026 del Comune di Giulianova, coerente con le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati negli anni dall’ANAC a cui, com’è noto, a seguito dell’entrata in vigore del D.L. 90 del 24 Giugno 2014, art. 19, comma 15, sono state trasferite le funzioni in materia di prevenzione della corruzione di cui all’art. 1 della L. 190/2012, prima in capo al Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è **stato redatto** tenendo conto anche della normativa nel frattempo intervenuta (da ultimo il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

In particolare il piano 2024/2026 rappresenta un aggiornamento del piano 2023/2025 con il quale erano state adeguate le misure di prevenzione del rischio corruzione, secondo le prescrizioni del PNA 2022 e relativo allegato 1, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato sui piani precedenti e dell'aggiornamento delle analisi del contesto esterno ed interno al Comune.

Il P.T.P.C.T. è dunque strutturato come sinteticamente descritto di seguito:

- A) INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE** – particolare attenzione al quadro normativo di riferimento
- B) PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.;**
- C) SISTEMA DI GOVERNANCE** – definizione dei principali attori coinvolti nel processo di redazione del P.T.P.C.T.;
- D) SISTEMA DI MONITORAGGIO** – progettazione ed implementazione del sistema di monitoraggio
- E) COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE** – in particolare con il Piano delle Performance e con il piano triennale della Trasparenza
- F) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**
- G) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**
- H) VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- I) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI**
- J) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**
- K) SEZIONE TRASPARENZA**

Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato con Decreto sindacale n. 9 del 03.05.2022, nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Francesca Vecchi.

Processo di redazione ed approvazione del P.T.P.C.T.

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo strategico del Comune di Giulianova, come si rileva dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28.09.2023 e dalla successiva nota di aggiornamento la cui presentazione al Consiglio è stata deliberata dalla Giunta Comunale con atto n. 185 del 30.11.2023, rettificata con successiva deliberazione di G.C. nr. 188 dell'01.12.2023 ed approvata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 56 del 28.12.2023.

Nel P.I.A.O. 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 105 del 29.06.2023 e successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di G.C. nr. 152 del 12.10.2023, nr. 161 del 24.10.2023 e nr. 181 del 30.11.2023, l'obiettivo dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della Corruzione era stato articolato e declinato in dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse. Per l'aggiornamento del Piano per il triennio 2023/2025 si è proceduto ad un aggiornamento del precedente piano 2022/2024, in ragione dell'avvenuta adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con una completa revisione volta a:

- I. determinare il definitivo passaggio da una valutazione del rischio di tipo quantitativo ad una di tipo qualitativo;

- II. realizzare un sistema che prova a superare e migliorare i punti di caduta del sistema di monitoraggio in essere, prendendo atto delle rilevate criticità e facendo tesoro dell'esperienza fatta negli anni precedenti;

Come accennato, il piano di Performance annualità 2023/2025 (assorbito nel P.I.A.O.) contemplava come obiettivo operativo di tutte le aree l'aggiornamento della ponderazione del rischio in termini di probabilità e di impatto per tutti i processi, nonché la revisione degli stessi.

Con avviso del 23.01.2024 è stata avviata la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT 2024/2026. L'Avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Giulianova al fine di consentire a tutti i cittadini, anche attraverso organizzazioni ed associazioni portatrici di interessi collettivi, di presentare osservazioni e/o proposte nel processo di formazione del PTPCT 2024/2026.

Alla data di scadenza dell'Avviso non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

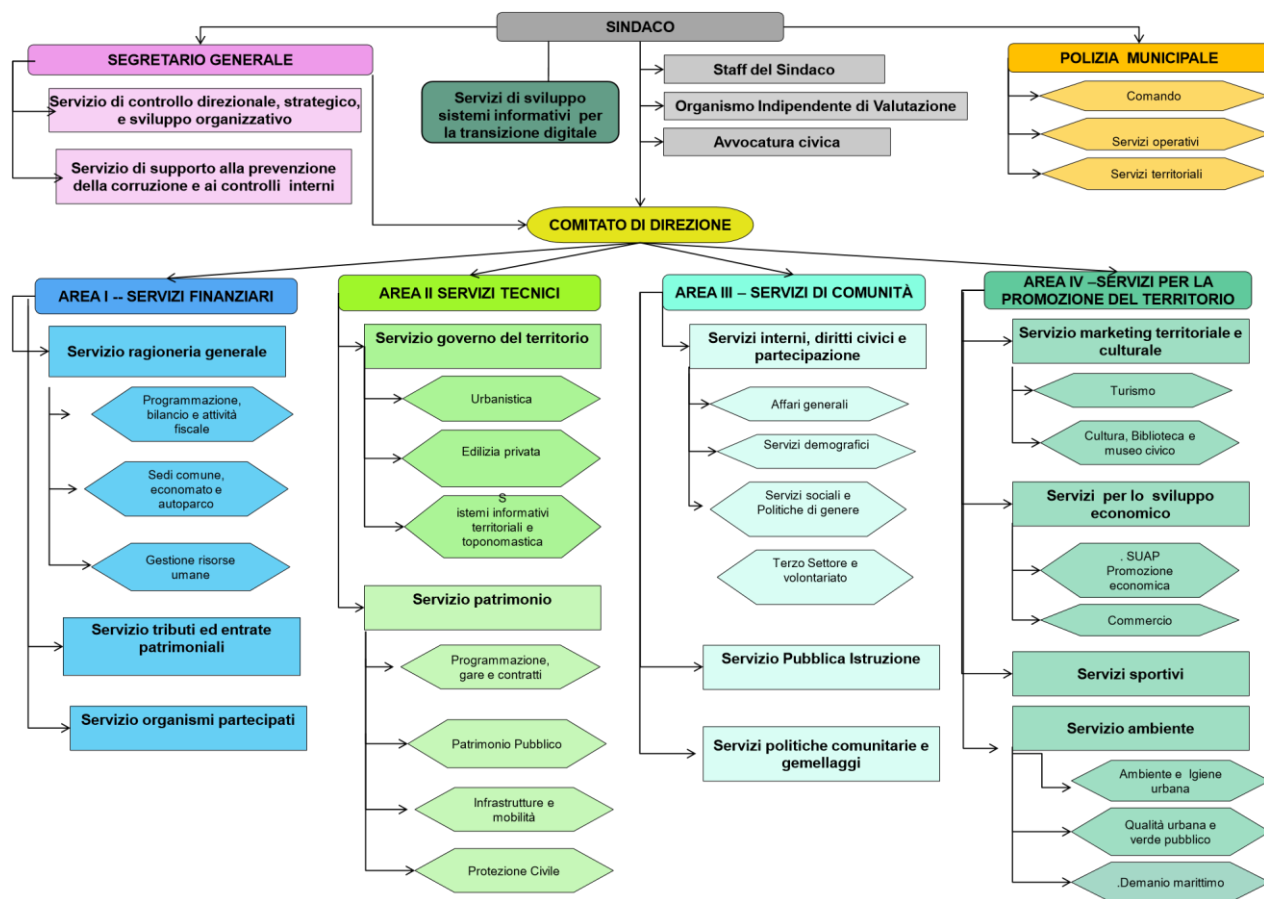
Sistema di governance – definizione dei principali attori coinvolti nel processo di redazione del P.T.P.C.T.

Organizzazione del Comune di Giulianova

L'Ente riveste la forma di ente pubblico territoriale di diritto pubblico. La struttura contabile – amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente. Per la stessa natura dei flussi finanziari, questi transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica. Il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica. La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi (Sindaco, giunta e Consiglio) e nella figura del Segretario Generale con Dirigenti in Conferenza dei dirigenti. Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area tecnica, amministrativa e contabile.

Il Comune di Giulianova esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, sia attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma del Comune di Giulianova, che disegna la macrostruttura dell'Ente, è stato modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 in data 09.08.2019, successivamente rettificata con la deliberazione n. 41 del 01.10.2019 e risulta la seguente:



Il nuovo organigramma prevede:

- Articolazione della struttura organizzativa in quattro aree funzionali: si è passati quindi dalle precedenti tre a quattro, al fine di ottimizzarne la direzione. Alle classiche tre aree, "Servizi di comunità", "Servizi finanziari" e "Servizi tecnici", riorganizzate nelle funzioni di competenza, ne è stata aggiunta una quarta denominata " Servizi per la promozione del territorio" necessaria a potenziare tutti quei servizi attraverso cui passa lo sviluppo socio, economico e culturale della comunità;
- Riorganizzazione delle linee funzionali intermedie al fine di valorizzare il ruolo delle Elevate Qualificazioni e dare maggior impulso all'azione amministrativa;
- Creazione di un ruolo di controllo direzionale e strategico dell'intera struttura affidandolo al Segretario Generale, al fine di coordinare l'azione amministrativa in funzione del programma di governo, garantendo un indirizzo tecnico unitario della programmazione, necessario a trasformare la Vision in Mission.

Le linee funzionali attribuite a ciascuna struttura trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o altre fonti.

L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle Area è contenuta nel funzionigramma approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 09.08.2019 e successive modificazioni e integrazioni

In relazione alla mappatura dei processi di pertinenza del Comune di Giulianova, oltre a tener conto del funzionigramma, sono stati presi in considerazione le missioni e programmi in cui è strutturato il bilancio del Comune ai sensi del D.lgs. 118/2011. Partendo da essi è stata compiuta un'analitica attività di rilevazione

delle attività svolte dai singoli uffici che ha portato, poi, alla mappatura dei processi di cui al paragrafo “Contesto interno”.

Principali attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'ambito del Comune di Giulianova sono:

- a) il **Sindaco** che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- b) il **Consiglio Comunale** che formula gli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso il Documento unico di programmazione e che aggiorna i Regolamenti comunali al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione.
- c) la **Giunta Comunale** che:
 - adotta, entro il termine previsto per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
 - aggiorna il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione;
 - emana gli atti di indirizzo, nelle materie di propria competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
 - promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- d) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** che:
 - entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito da eventuali proroghe legislative, pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti di settore, di cui al successivo art. 10, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti;
 - entro il termine previsto per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma L.190/2012);
 - entro il 28 febbraio trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione la relazione/rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni/rendiconto presentate dai Dirigenti entro il 30 novembre, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- procede, per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Referenti/Dirigenti, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, di concerto con i Dirigenti e il Comandante della Polizia Municipale, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013);
- svolge le funzioni di responsabile della trasparenza (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62 del 2013, art. 54, comma 7, del D.Lgs n. 165/2001 art. 1, comma 2, della L. 190 del 2012).

Il R.P.C.T. gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012, in base al quale “provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia prevenzione della corruzione”.

L'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca, ma l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduce da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si trattava dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune, che l'A.N.A.C., in base alla dinamica dei fatti, ha ritenuto ritorsivo nei confronti del Responsabile anticorruzione).

e) i referenti/Dirigenti:

- forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T., e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;

- trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione/rendiconto sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D. Lgs. 39/2013;
- effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione tempestiva delle anomalie;
- individuano i dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- il Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Responsabile della gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'OIV, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- propongono al Segretario Generale di sottoporre a controllo successivo o al controllo di gestione i processi/procedimenti individuati dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Il presente Piano individua nella figura del Dirigente di Area e negli incaricati di Posizioni Organizzative i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvederanno relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Piano elenca nello specifico i referenti con i quali rapportarsi nei settori, che sono tenuti a fornire dati e trasmettere report specifici con cadenza regolare, al fine di garantire un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione del piano stesso.

Tali referenti possono essere modificati mediante comunicazione formale senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento: sulla scorta di questo dato sono stati espunti dal

Piano i riferimenti ai nominativi e si è proceduto a correlare misure ed obblighi ai ruoli nell'Organizzazione.

Ciascun dirigente di Area è tenuto ad individuare, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, il personale che collaborerà all'esercizio delle funzioni di cui sopra.

Allo stato i dirigenti e i Titolari di posizione organizzativa collaboratori/ referenti sono:

Area//Unità Organizzativa Autonoma	Referente prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Polizia Municipale	Iustini Roberto	Iustini Roberto
Area I	Pirocchi Corinto	Pirocchi Corinto
E.Q.	Arianna Giampaolo	Arianna Giampaolo
Area II	Sisino Andrea	Sisino Andrea
E.Q.	Iacovoni Fabrizio	Iacovoni Fabrizio
E.Q.	Di Marcello Raffaele	Di Marcello Raffaele
Area III	Sisino Andrea	Sisino Andrea
Area IV	Sisino Andrea	Sisino Andrea
E.Q.	Iaconi Valeria	Iaconi Valeria
Avvocatura Civica	Del Vecchio Michele	Del Vecchio Michele
Servizio di controllo direzionale, strategico e sviluppo organizzativo	Segretario Generale	Segretario Generale

f) l' Organismo Indipendente di Valutazione:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del R.P.C. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).

Con decreto Sindacale n. 5 del 05.04.2022 sono stati nominati componenti dell'O.I.V. del comune di Giulianova, costituito in forma collegiale, per il triennio 2022/2024 il Dott. Paolo Braccini (Presidente), la Dott.ssa Tania Cervellini (Componente) ed il Dott. Donatello Sciubba (Componente).

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.,. A norma dell'art. 116 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi L'Amministrazione individua nel Dirigente dell'Area competente in materia di Risorse Umane il responsabile dell'U.P.D.. L'ufficio:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria. **h)** tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- dichiarano, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

j) R.A.S.A. Con provvedimento del Sindaco n. 16 del 17/01/2018 è stato confermato il dott. Corinto Pirocchi quale Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il Comune di Giulianova è iscritto con il codice AUSA n. 154553.

k) Gestore. Con deliberazione della Giunta comunale n. 166 del 29/09/2016, esecutiva ai sensi di legge, il gestore di cui al D.M. dell'Interno del 25/09/2015 è stato individuato nella persona del segretario generale che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con il mede-

simo atto sono state disciplinate le procedure e le modalità con le quali gli addetti trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Il provvedimento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti- Anticorruzione, del sito istituzionale del Comune di Giulianova.

- I) D.P.O. (DATA PROTECTION OFFICER) - Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il servizio di responsabile della protezione dei dati è stato affidato all'esterno con determinazione del Dirigente responsabile della struttura autonoma di Sviluppo dei Sistemi Informativi per la transizione digitale n. 305 del 10/03/2023 alla società QUALITY MANAGEMENT s.r.l.s.

Responsabilità dei dirigenti

I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto dei sopra richiamati obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi della formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i dirigenti assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione.

L'aggiornamento del Piano è necessario, sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I Dirigenti attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato.

Ogni Dirigente è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Dirigenti riferiscono al responsabile della prevenzione della corruzione, con le scadenze previste dal presente Piano circa l'attuazione delle misure di prevenzione.

All'interno di ogni singola Area sono individuate figure a supporto dell'attività dei predetti dirigenti.

Sistema di monitoraggio – progettazione ed implementazione del sistema di monitoraggio

Nell'aggiornare il Piano per il triennio 2024/2026 è stata confermata la revisione complessiva del sistema di monitoraggio, al fine di aderire in maniera compiuta alla normativa e alle ultime linee guida e dell'Anac in argomento. Nel processo di revisione del sistema di monitoraggio ha rappresentato un valore essenziale lo studio e l'utilizzo della piattaforma di gestione dei PTPCT messa a disposizione dalla stessa Autorità.

Il caricamento del PTPC sulla piattaforma ha permesso:

- di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT;
- monitorare nel tempo i progressi dei PTPCT approvati;
- conoscere, gli sviluppi passati del PTPCT;

Il sistema di monitoraggio è definito con la predisposizione di 4 Allegati tra loro strettamente correlati:

1. **Allegato A**: ANALISI DEI PROCESSI
2. **Allegato B**: VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO
3. **Allegato C**: MISURE GENERALI E SCHEDA DI MONITORAGGIO
4. **Allegato D**: MISURE SPECIFICHE E SCHEDA MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio progettato si sviluppa partendo dalla definizione dei processi a livello di singola attività elementare, rilevando gli eventi di rischio corruttivo per processo o dove rilevante per attività.

Per ciascuno processo si è proceduto ad una valutazione del rischio di tipo qualitativo basata su indicatori di probabilità ed impatto opportunamente pesati.

Una volta individuati i processi a più alto livello di rischio, e conseguenti situazioni maggiormente esposte, sono state previste le Misure Generali, progettate al fine di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, e le Misure Specifiche, intendendo tali quelle in grado di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Il monitoraggio dovrà di conseguenza rilevare l'effettiva attuazione delle misure e gli effetti prodotti dalle stesse, innescando un meccanismo virtuoso di miglioramento continuo del sistema di monitoraggio con effetti positivi in termini di efficienza ed efficacia.

Si auspica a tal fine e si prevede di favorire, un costante confronto con i responsabili di processo e di attuazione delle misure volto a far emergere e rilevare ogni possibile variazione migliorativa.

Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano sono da diversi anni inseriti nella programmazione operativa dell'ente, definita in via generale dal Piano della Performance: l'attuazione del PTPCT è obiettivo strategico per tutte le aree e il monitoraggio, come previsto dal Piano, è mutuato nel Ciclo di Performance come indicatore.

Detto inserimento avviene:

- per quanto riguarda la performance organizzativa, con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi;
- per quanto riguarda la performance individuale, con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Dirigenti apicali. Nella relazione annuale della performance sarà dato conto dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della

corruzione individuati nel presente Piano e dell'esito della valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta degli esiti della performance organizzativa e individuale comunicati dal responsabile del controllo strategico o da un suo delegato, effettua un'analisi per individuare le ragioni degli scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, con la collaborazione dei Dirigenti coinvolti, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano.

02.03.02 Analisi del contesto esterno

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Giulianova determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli.

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente (DUP), delle missioni strategiche e delle funzioni attribuite dalle diverse fonti normative.

Si richiama a tal proposito l'art. 13 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che recita: *"Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze."*, nonché l'articolo 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, modificato dall'articolo 19 del D.l. 95/2012, convertito con modificazioni, dalla L. 135/2012, che ha individuato le seguenti funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla - pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; i servizi in materia statistica.

Alla luce delle disposizioni richiamate, e al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che entrano in relazione con il Comune di Giulianova in ragione delle sue competenze e che, conseguentemente,

possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare gli ambiti delle funzioni assegnate che possono essere sintetizzati anche con riferimento alle missioni del bilancio comunale come individuate dal D.Lgs. 118/2011:

Missioni	FUNZIONI	AREA
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione della comunicazione, partecipazione e relazioni esterne	Ufficio Staff del Sindaco
	Gestione segreteria e supporto organi Istituzionali	Area III
	Gestione programmazione e controllo interno	Servizio di Controllo Direzionale, Strategico e Sviluppo Organizzativo
	Gestione risorse umane e organizzazione	Area I
	Gestione programmazione e controllo economico-finanziario	Area I
	Gestione funzione amministrativo-contabile	Area I
	Gestione rapporti e controlli società Partecipate	Area I
	Economato	Area I
	Gestione patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Area I
	Gestione tributi locali	Area I
	Gestione protocollo , archivio e albo pretorio	Area III
	Gestione servizi demografici	Area III
	Gestione supporto legale	Avvocatura civica
	Gestione servizi informativi	Servizi di sviluppo sistemi informativi per la transizione digitale
Giustizia		
Ordine pubblico e sicurezza	Gestione servizi di prevenzione e controllo sicurezza stradale	Corpo Polizia Municipale
	Gestione servizi di vigilanza sul territorio	Corpo Polizia Municipale
	Gestione servizi di vigilanza attività edilizia, attività produttive	Corpo Polizia Municipale/ Area II
Istruzione e diritto allo studio	Gestione servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico)	Area III
	Gestione servizi di supporto e di integrazione per le scuole dell'obbligo	Area III
	Gestione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali e turistiche	Area IV

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Gestione patrocini, concessione contributi associazioni culturali	Area IV
	Gestione biblioteca e patrimonio artistico e Culturale	Area IV
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Gestione impianti sportivi	Area IV
	Gestione iniziative sportive e ricreative	Area IV
	Gestione patrocini e concessione contributi associazioni sportive	Area IV
Turismo	Gestione iniziative per il turismo	Area IV
Assetto del Territorio ed edilizia abitativa	Gestione pianificazione territoriale	Area II
	Gestione edilizia privata	Area II
	Gestione procedure relative alloggi edilizia residenziale pubblica	Area III
Sviluppo sostenibile	Progettazione e gestione lavori pubblici	Area II
e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestione e manutenzione parchi e giardini Pubblici	Area IV
	Gestione servizio di igiene urbana	Area IV
Trasporti e diritto alla mobilità	Progettazione e gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade, segnaletica stradale ed illuminazione Pubblica	Area II
	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	Area II/Corpo Polizia Municipale
Soccorso civile	Protezione civile	Area II/Corpo Polizia Municipale
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Gestione asili nido	Area III
	Gestione servizi per i minori	Area III
	Gestione piano di zona	Area III
	Gestione Informagiovani	Area IV
	Gestione erogazione contributi	Area III
	Gestione servizi cimiteriali	Servizio esternalizzato
	Gestione servizi per anziani	Area III
	Gestione servizi per diversamente abili	Area III
	Gestione servizi socio-educativi per l'infanzia ed i giovani	Area III
Sviluppo economico e competitività	Farmacia comunale	Area I
	Distribuzione gas	Servizio esternalizzato
	Gestione sportello unico attività produttive (commercio, artigianato, pubblici esercizi)	Area IV

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Gestione mercato ittico	Servizio esternalizzato
--	-------------------------	-------------------------

Il Comune di Giulianova opera in un contesto territoriale sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione economica 2024/2026, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 28.12.2023, che qui si intende integralmente richiamato.

Punti critici del contesto Esterno

Il contesto esterno si connota, secondo le risultanze della relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (trasmessa alla presidenza il 12 gennaio 2021) Anno 2019.

CRIMINALITÀ NIGERIANA: I sodalizi nigeriani operativi sul territorio nazionale sono caratterizzati da una struttura verticistica etnico - tribale rappresentata da referenti stanziali in Nigeria, che impartiscono le linee strategiche alle cellule site negli altri Paesi, pur avvicinandosi di frequente, anche a seguito di violente successioni interne. L'accesso al gruppo delinquenziale è subordinato ad un vero e proprio rito di affiliazione.

I sodali contraggono anche l'obbligo della partecipazione al finanziamento della confraternita, che provvede al sostentamento delle famiglie degli affiliati detenuti. Le organizzazioni nigeriane risultano da lungo tempo attive in Piemonte, Veneto, Emilia Romagna e Campania ed hanno progressivamente esteso la loro presenza anche in altre aree del territorio nazionale, come le regioni adriatiche (in particolare nelle Marche e in Abruzzo), il Lazio e più recentemente la Puglia.

VERTENZE OCCUPAZIONALI: Grande attenzione è stata rivolta alle problematiche connesse al mondo del lavoro, che hanno coinvolto molteplici settori produttivi del Paese. Su base regionale, il maggior numero di tavoli riguarda aziende con sedi o unità produttive prevalentemente ubicate in Lombardia (corrispondenti al 13,42% del totale), in Abruzzo (7,38% del totale), Campania, Piemonte, Lazio e Toscana.

ATTI INTIMIDATORI: La legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. L'Osservatorio promuove il raccordo fra lo Stato e gli Enti locali nel monitoraggio, nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14

Rimane la presenza sul territorio provinciale di elementi legati a gruppi criminali pugliesi e campani dediti all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana nella Regione Campania, per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica.

L'attività investigativa ha consentito di documentare l'operatività e la struttura organizzativa di un sodalizio capeggiato da un soggetto ritenuto contiguo al clan "Amato Pagano" - dedito all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana a Melito di Napoli e a Secondigliano (NA), per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica.

Il porto di Giulianova (TE) ha potenziato la propria importanza commerciale, grazie all'incremento degli scambi commerciali; rappresenta, pertanto, un'alternativa per le rotte dei traffici di stupefacenti gestiti da nuclei familiari di etnia rom, stanziali sul territorio. Si registrano con sempre maggiore frequenza collaborazioni tra rom e albanesi, maghrebini ovvero italiani. I gruppi "Di Rocco", "Guarnieri" e "Spinelli", sebbene colpiti negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziarie, risultano essere ancora molto attivi, oltre che nei reati concernenti gli stupefacenti, nei settori del gioco d'azzardo, nelle corse clandestine dei cavalli, nelle truffe, nelle estorsioni, nell'usura e nel riciclaggio dei proventi illeciti con l'acquisto di beni immobili.

Con riguardo alla criminalità straniera, si segnala l'operatività di albanesi, romeni e maghrebini, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Nella relazione inaugurale dell'anno giudiziario 2020 del Presidente della Corte di Appello di L'Aquila - Fabrizia Francabandera-, pubblicate sul sito della Corte d'Appello si legge che: *L'andamento dei reati contro la pubblica amministrazione è rimasto sostanzialmente stabile in tutto il Distretto, pur se in diminuzione nel circondario di Pescara, dove risultano iscritti, nella Sezione G.ip/G.u.p. 84 procedimenti, a fronte dei 108 dello scorso anno.*

Quanto al numero dei procedimenti per omicidi e lesioni personali colpose, il Tribunale di Pescara segnala una riduzione delle iscrizioni per il reato di omicidio colposo (da 39 a 32) ed un aumento per il reato di lesioni colpose per violazioni di norme antinfortunistiche e di quelle sulla circolazione stradale (da 117 a 175); un aumento delle iscrizioni per il reato di lesioni colpose per violazioni di norme antinfortunistiche e di quelle sulla circolazione stradale è segnalato anche dal Tribunale di Vasto (da 45 a 54 e da 5 a 7), che segnala altresì in aumento le iscrizioni per il reato omicidio colposo stradale (da 7 a 9). Gli omicidi volontari, consumati e tentati, sono in diminuzione a Pescara (da 12 a 5 procedimenti), stabili le iscrizioni a Vasto (2 procedimenti, come lo scorso anno) mentre non sono pervenute segnalazioni dagli altri tribunali. In aumento le iscrizioni per reati in materia fallimentare nel Tribunale di Pescara (126 procedimenti iscritti, a fronte di 103 dell'anno precedente, nella Sezione G.i.p/G.u.p.; 35 procedimenti iscritti nella Sezione dibattimentale, a fronte di 15 iscrizioni dell'anno precedente). Stabili le iscrizioni al Tribunale di Teramo (20 iscrizioni nella Sezione Gi.p./G.u.p. come lo scorso anno). Viene segnalato un significativo, generalizzato aumento delle iscrizioni relativamente ai reati contro le fasce deboli, in particolare i reati di atti persecutori e maltrattamenti in famiglia che, unitamente al reato di violenza sessuale, rientrano nel novero dei c.d. reati di genere. Il Tribunale di Pescara segnala, nella Sezione G.i.p/G.u.p., l'iscrizione di n. 136 procedimenti per il reato di atti persecutori (n.125 lo scorso anno) e di n. 196 procedimenti per il reato di maltrattamenti in famiglia (145 lo scorso anno); n. 13 le iscrizioni per il reato di violenza sessuale (9 lo scorso anno). Il Tribunale di Teramo segnala nella Sezione G.i.p./G.u.p. l'iscrizione di n.445 procedimenti per reati di genere a fronte di n. 320 procedimenti dello scorso anno. Il Tribunale di Vasto segnala l'iscrizione di 46 procedimenti per il reato di atti persecutori a fronte di 25 procedimenti dello scorso anno. , Il Tribunale di Avezzano segnala l'iscrizione di 185 processi per reati di genere (54 per il reato di atti persecutori).

Sul territorio comunale l'attività di Polizia amministrativa si è caratterizzata per il controllo del rispetto di DPCM e Ordinanze in materia di misure di contenimento del rischio Pandemia.

E' proseguita, in ogni caso, l'attività di controllo e vigilanza del territorio per contrastare l'abusivismo edilizio, effettuata da personale tecnico dell'Amministrazione, coadiuvato dalla Polizia Municipale; l'attività prevede

procedure sanzionatorie che possono portare a sanatorie o a ripristini comportanti anche la demolizione delle opere abusive da eseguirsi a cura del privato o coattivamente da parte dell'Amministrazione, in tal caso accompagnata dall'acquisizione, ove previsto dalla norma, di immobili abusivi.

Di seguito i **dati relativi all'andamento della criminalità nel territorio del Comune di Giulianova** forniti dal Comando Carabinieri Giulianova. L'andamento complessivo delle più rilevanti fattispecie delittuose rileva complessivamente in diminuzione nel corso dell'ultimo anno, passando da n. 800 nel 2022 a n. 705 nel 2023. Le truffe sono diminuite, passando da n. 129 a n. 109, così come i furti, passando da n. 661 a n. 586. Le rapine sono diminuite da n. 5 a n. 4.

Si allega tabella riepilogativa delle fattispecie delittuose.

Anno	Estorsioni	Incendi	Truffe	Violenze sessuali	Rapine	Furti	Totale delitti
2020	2	1	58	2	0	147	210
2021	2	0	158	0	5	564	729
2022	2	1	129	2	5	661	800
2023	3	0	109	3	4	586	705

Dati Criminalità Giulianova Fonte: Carabinieri Giulianova

Di seguito si riportano anche i risultati dell'attività di controllo e vigilanza del territorio da parte del Corpo di Polizia Locale. L'andamento complessivo rileva un considerevole aumento delle violazioni in materia edilizia che sono passate da n. 10 nel 2022 a n. 24 nel 2023. Le violazioni in materia di pubblicità sono rimaste costanti, n. 2 sia nel 2022 che nel 2023. Si rileva una ulteriore flessione delle violazioni in materia di commercio che da n. 13 nel 2022 sono passate a n. 8 nel 2023. Si registra, invece, un deciso incremento delle violazioni in materia ambientale che sono passate da n. 40 nel 2022 a n. 60 nel 2023. Pressoché costanti le altre tipologie di violazioni.

	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Violazioni edilizie	15	7	10	24
Violazione in materia di pubblicità e pubbliche affissioni	2	6	2	2
Violazioni Regolamento prevenzione e controllo inquinamento acustico	0	0	1	1
Violazione in materia di occupazione di suolo pubblico	3	5	5	16
Violazioni in materia di commercio	1	76	13	8
Violazioni in materia ambientale	7	47	40	60

Punti di forza del contesto Esterno

Informazioni interessanti sui punti di forza del territorio sono contenute nel Documento Unico di Programmazione, nella parte relativa all'analisi dell'economia insediata, che presenta un elemento di influenza rilevante dell'azione amministrativa, per la necessità di rispondere alle istanze di una componente autorevole della popolazione, molto incline ad una gestione spedita e operativa, che percepisce come appesantimento burocratico il quadro normativo in cui l'ente opera.

Altra componente rilevante è rappresentata dalla rete dell'Associazionismo che conta sul territorio un numero considerevole e molto attivo di enti ed associazioni operanti nei più svariati ambiti in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la Città.

L'Albo delle Associazioni, costituito nel 2013, ne conta 71 (ultimo aggiornamento Determinazione n. 43 dell'01.02.2021), e con l'apporto del volontariato, mirano a dare risposte ai bisogni ed alle esigenze della popolazione. Anche questa componente della popolazione tende ad influenzare l'azione amministrativa, in quanto si pone l'esigenza di temperare gli interessi pubblici che mirano, da un lato a sostenere, in un'ottica di sussidiarietà, la rete del volontariato, e dall'altro ad avere il controllo dei servizi resi con il sostegno delle risorse pubbliche.

Altra componente è l'attività dei Comitati di quartiere che svolgono un ruolo prezioso di contatto tra il Comune ed i cittadini.

Alla luce delle funzioni sopra elencate e del contesto socio-economico in cui opera il Comune di Giulianova, i soggetti che interagiscono con il Comune sono:

Area I:

1. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	2. Contribuenti
3. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	4. Concessionari/affidatari di servizi
5. Tesoriere Comunale	6. C.A.F.
7. Lavoratori di Pubblica Utilità	8. Società esterne specializzate nei tributi
9. Associazioni	10. Associazioni di categoria
11. Cittadini/associazioni	12. Commissioni Tributarie
13. Datori di lavoro Consiglieri Comunali	14. Professionisti (avvocati, commercialisti etc.)
15. Candidati a Concorsi Pubblici	16. Broker
17. Istituti Finanziari	18. Istituti Assicurativi
19. Lavoratori Socialmente Utili	20. Inps

21. Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività pubblica degli Enti Locali	22. Enti nazionali di Previdenza e assistenza
23. Personale ex dipendente	24. Agenzia delle Entrate
25. Software house	26. Società controllate e partecipate
27. Organizzazioni Sindacali	

Area II:

1. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	2. ASL
3. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	4. Ispettorato del lavoro
5. Ordini professionali	6. Concessionari di lavori e servizi pubblici
7. Professionisti	8. ANAC
9. Società partecipate e controllate	10. Società Organismi di Attestazione e certificazione
11. Centrale Unica di committenza	12. Ditte fornitrici di beni e servizi
13. Cittadini	14. Imprese esecutrici di lavori pubblici
15. Operatori economici	

Area III:

1. Organi Amministrativi	2. Tribunale
3. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	4. Unione dei Comuni delle Terre del Sole
5. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	6. Società partecipate e controllate
7. Istituzioni scolastiche	8. ATER

9. Cittadini	10. ASL
11. Ditte fornitrici di beni e servizi	12. Professionisti
13. Concessionari/affidatari di servizi	14. Associazioni
15. Operatori economici	16. ANAC
17. Prefettura	18. Società Organismi di Attestazione e certificazione

Area IV

1. Organi Amministrativi	2. Organizzatori di eventi, artisti
3. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	4. Associazioni
5. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	6. SIAE
7. Cittadini	8. Professionisti
9. Operatori economici	10. Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente
11. Ditte fornitrici di beni e servizi	12. Camera di Commercio
13. Operatori economici	14. Organizzazioni sindacali e di categoria rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE;
15. Concessionari/affidatari di servizi	16. ASSOBIOMEDICA, FISE ecc...)
17. Società Organismi di Attestazione e certificazione	18. Società partecipate e controllate

Corpo Polizia Locale:

1. Procura della Repubblica	2. Pubblico registro automobilistico
3. Questura	4. ATER – agenzia territoriale edilizia residenziale pubblica
5. Prefettura	6. Agenzia delle entrate

7. Regione	8. ARTA- agenzia regionale tutela dell'ambiente
9. Provincia	10. INAIL
11. Altri Comuni	12. Azienda sanitaria locale
13. Altri Corpi di polizia municipale	14. Ispettorato del lavoro
15. Forze dell'ordine (Polizia di Stato – Carabinieri – Guardia di Finanza, etc.)	16. Aziende fornitrici di beni e servizi
17. Dipartimento Trasporti Terrestri- MCTC	18. Persone fisiche e giuridiche

Avvocatura civica:

1. Tribunali di ogni ordine e grado
2. Avvocati
3. Consulenti (C.T.U., C.T.P.)

Servizi di sviluppo dei sistemi informativi per la transizione digitale:

1. Organi amministrativi	2. Cittadini
3. Amministrazioni pubbliche centrali Ministeri, AGID - IPA	4. Operatori economici
5. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	6. Ditte fornitrici di beni e servizi
7. Istituzioni scolastiche	8. Professionisti

Per determinare l'incidenza del contesto esterno sul rischio corruttivo sono stati considerati:

- la frequenza (**Allegato n. E**) desunta dal referto del Controllo di gestione e gli interessi sia pubblici che privati sottesi al tipo di relazione.
- il tipo di relazione intercorrente tra il soggetto esterno e il Comune di Giulianova (**Allegato n. F**) (acquisizione di documentazione, istanze, segnalazioni, informazioni, dati da parte del Comune etc; emanazione di atti, provvedimenti, sanzioni, etc da parte del Comune).

02.03.03 Contesto interno - Premessa

Il Comune di Giulianova, come evidenziato nei paragrafi precedenti, ha dato applicazione alle norme anticorruzione introdotte dalla legge 190/2012, attraverso la pubblicazione, nel gennaio 2014, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, cui sono seguiti i successivi previsti aggiornamenti a cadenza annuale nel gennaio del 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a partire dall'annualità 2022, è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, c. 1, del D.L. nr. 80/2021, convertito dalla Legge nr. 113/2021 e del D.P.R. nr. 81/2022.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si ribadisce, ha la finalità di pianificazione organizzativa in ordine alle "misure" da adottare per contrastare il potenziale verificarsi dei fenomeni corruttivi. La sua elaborazione si basa sull'utilizzo di strumenti di analisi e verifica di natura essenzialmente "organizzativa": l'analisi dei processi di lavoro e dei procedimenti, la valutazione dei potenziali rischi insiti nei primi e l'adozione delle misure di prevenzione più idonee.

Il P.T.C.P. del Comune di Giulianova è stato elaborato partendo dall'esame del contesto esterno e interno e con l'analisi accurata dei processi afferenti ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna unità organizzativa, per giungere all'individuazione dei più significativi, in termini di probabilità e di impatto per l'ente, rischi di corruzione e delle misure di prevenzione più idonee a contrastarne il verificarsi e a eliminarli. Le aree maggiormente esposte individuate dal Piano hanno riguardato non solo le attività amministrative che prevedono l'erogazione di funzioni e servizi in favore di cittadini e operatori economici, come le autorizzazioni e le concessioni, le procedure contrattuali per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, le attribuzioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, i concorsi e le prove per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, ma anche le procedure di affidamento degli incarichi, le procedure di controllo e sanzionatorie.

Terminata la fase di analisi delle attività sono stati individuati i comportamenti a rischio corruzione tenendo conto delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

A titolo esemplificativo

- i.** Carenze/ingerenze da parte degli organi di indirizzo;
- ii.** Carenze gestionali dovuti a scarsa progettualità, mancata pianificazione;
- iii.** Carenze operative dovute a mancanza di competenze o inadeguatezza dell'organico;
- iv.** Controparti/relazioni che possono interferire con le scelte;
- v.** Carenze Organizzative dovute a poca chiarezza nell'assegnazione di compiti e responsabilità;
- vi.** Carenza di controlli;
- vii.** Informazioni rese note solo ad alcuni soggetti;
- viii.** Interessi;
- ix.** Opacità dovuta a carenza di motivazione adeguata;
- x.** Regole poco chiare;
- xi.** Rilevanza economica;

xii. Monopolio nel senso che il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni ed esterni;

xiii. Carezza di trasparenza

Sanzioni disciplinari/procedimenti penali al 31 dicembre 2023

Si è ritenuto utile altresì procedere ad un'analisi dei procedimenti disciplinari e penali avviati nei confronti dei dipendenti, al fine di verificare eventuali ricorrenze nelle tipologie di comportamenti illeciti, ed individuare il momento del procedimento dove si annida maggiormente il rischio.

	2 0 1 3	2 0 1 4	2 0 1 5	2 0 1 6	2 0 1 7	2 0 1 8	2 0 1 9	2 0 2 0	2 0 2 1	2 0 2 2	2 0 2 3
Procedimenti disciplinari	1	1	3	1	2	0	2	0	0	0	1
Procedimenti penali	0	0	0	1	1	1	2	0	0	0	0

Gestione pubblici servizi

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di Giulianova passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi, affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal Comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale.

Con deliberazione di C.C. n. 59 del 28.12.2023 è stata approvata la relazione relativa alla ricognizione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 201/2022.

Modalità di gestione

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)	Scadenza affidamento	Conformità alla normativa comunitaria
Refezione scolastica	Gestione Esternalizzata a Società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	Ditta Consorzio Appalti Italia	2026	SI, conclusa la gara per l'individuazione del nuovo soggetto gestore, che è subentrato a far data dal 02.01.2023
Trasporto scolastico	Gestione Esternalizzata a società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	Re Manferdi So. Coop.	Febbraio 2024 (con possibile rinnovo per anni tre)	SI - Operatore Selezionato con gara EU
Pre-post scuola	Al momento il servizio viene gestito a mezzo titolari del			SI, in corso la procedura per l'affidamento diretto dei servizi di pre e post scuola

	reddito di cittadinanza impiegati in progetti di pubblica utilità			per gli alunni del plesso scolastico Don Milani e di accompagnamento/vigilanza dei minori della scuola primaria Braga dal 07/11/2022 al 31/03/2023
Impianti sportivi	Gestione diretta in economia			SI
Rifiuti	Gestione Esternalizzata - Società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	RTI DIODORO ECOLOGIA srl – COSP TECNO SERVICE Soc. Coop. – dall'01.02.2024 RIECO S.p.A. (sentenza CdS 218/2024)	2028	SI conclusa la gara per l'individuazione del nuovo soggetto gestore, che è subentrato a far data dall'01.01.2023
Servizio idrico integrato	Affidamento in house providing	RUZZO RETI spa	2023	SI
Verde pubblico	Affidamento in house providing nelle more dell'espletamento della procedura di gara	GIULIANOVA PATRIMONIO srl	2020 - In proroga	SI Approvato con deliberazione di G.C. nr. 30 del 15/02/2023 il nuovo progetto di servizio che prevede l'esternalizzazione del servizio e l'affidamento a norma del codice dei contratti - In corso la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio
Asili nido	Gestione diretta in economia/gestione in concessione	La gestione esternalizzata sarà affidata dall'Unione dei Comuni delle Terre del Sole essendo la funzione trasferita alla stessa		SI affidata
Servizi a favore della disabilità, anziani, soggetti a rischio esclusione sociale	Gestione associata con i Comuni di Mosciano S.A., Bellante, Roseto degli Abruzzi, Notaresco e Morro d'Oro ai sensi del vigente Piano Sociale Regionale	Unione dei Comuni delle Terre del Sole		SI
Servizi cimiteriali	Affidamento in house providing	GIULIANOVA PATRIMONIO srl	2020 - In Proroga	In corso di elaborazione il nuovo progetto di servizio che prevede l'esternalizzazione del servizio e l'affidamento a norma del codice dei contratti
Farmacia	Affidamento in house providing	GIULIANOVA PATRIMONIO srl	Da regolarizzare gestione di fatto	//
Distribuzione gas naturale	Affidamento in house providing	JULIA RETE srl 100% proprietà Comune di Giulianova	Sino all'aggiudicazione della gara d'ambito	art. 15, comma 1, D.Lgs. 164/2000
Mercato ittico	Gestione Esternalizzata ed aggiudicata ad operatore economico mediante affidamento diretto	Mercato Ittico Giulianova Società Consortile R.L.	31.12.2022, prorogata al 31.05.2023 nelle more dell'espletamento della gara ad	SI

			evidenza pubblica	
Pubblica illuminazione	Affidamento in concessione	HERA LUCE s.r.l.	2041	SI
Aree di sosta a pagamento	Affidamento esterno	S.I.S. Segnaletica Industriale Stradale S.r.l.	2024	SI
Gestione biblioteche, musei e pinacoteche	Gestione Biblioteca esternalizzata in appalto Gestione Musei esternalizzata in concessione Catalogazione libri	Formatalenti Soc. Coop. Sociale a.r.l.	2024	SI
Sale polivalenti	Gestione diretta in economia			SI

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di alcuni organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali. L'esercizio del controllo analogo compete all'Area I che, ai sensi del Regolamento di disciplina dei controlli interni, funziona anche da raccordo con i Settori comunali competenti per la materia per quel che concerne il controllo dell'attività oggetto del servizio pubblico affidato, monitorato dal settore competente per gli aspetti tecnici. Ulteriori misure sono state pensate anche in relazione alle attività in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali enti sono tenuti anche a seguito delle linee guida emanate da ANAC.

Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Giulianova, con riferimento alle società, alla luce del piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Giulianova (c. 611 e ss., della L. 190/2014) e della revisione straordinaria ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 175 del 19.08.2016 e ss.mm.ii.

Con deliberazione di C.C. n. 60 del 28.12.2023, ultima in ordine cronologico, è stato assicurato l'adempimento di razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi dell'art. 20 c. 1, 2, e 4 del D. Lgs. n. 175/2016, prevedendo di approvare la ricognizione al 31.12.2022 delle società in cui il Comune di Giulianova detiene partecipazioni, dirette o indirette, come disposto dall'art. 20, commi 1 e 2, d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, e dettagliate nei seguenti allegati:

allegato 1) Ricognizione 2022

allegato A) Relazione tecnica Ricognizione periodica

L'allegato 1 **“Ricognizione 2022”** in relazione alle partecipazioni detenute direttamente, prevede sinteticamente quanto segue:

Nome Partecipata	Codice Fiscale	Quota di partecipazione	Esito della rilevazione
Giulianova Patrimonio s.r.l	01607380670	100	Mantenimento con azioni di razionalizzazione
Julia Rete s.r.l.	01534840671	100	Liquidazione
Ruzzo Reti S.p.A.	01522960671	4,55	Mantenimento senza interventi
Asmel Consortile s.c. a r.l.	12236141003	0,550	Mantenimento senza interventi

L'allegato A **“Relazione tecnica Ricognizione periodica”** prevede la necessità di adottare un piano di razionalizzazione per la società partecipata Giulianova Patrimonio s.r.l.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 13.09.2021, a seguito dell'emersione, in fase di approvazione del Bilancio 2019 della società Giulianova Patrimonio, nell'ambito dei programmi di valutazione del rischio di cui all'articolo 6, comma 2, del T.U.S.P., di due indicatori di crisi aziendale è stato approvato un piano di ristrutturazione triennale recante concrete prospettive di recupero dell'equilibrio economico delle attività svolte e in grado di prevenire l'aggravamento della crisi, di correggerne gli effetti ed eliminarne le cause.

In fase di prima attuazione di tale piano di risanamento nella revisione periodica delle partecipazioni pubbliche al 31/12/2021, approvata con delibera consiliare n. 75 del 22.12.2022, si è scelto di mantenere la società senza interventi di razionalizzazione non ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 20 comma 2 del T.U.S.P..

Al 31.12.2022 il bilancio della Giulianova Patrimonio evidenzia una perdita pari € 99.686,33 non in linea con la previsione, per il medesimo anno, di un utile da parte del predetto piano di risanamento.

Alla luce di tale imprevisto risultato di gestione, ai sensi del comma 2 lettera f) dell'articolo 20 del T.U.S.P., è emersa la necessità di adottare un piano di razionalizzazione che insieme al completamento delle azioni previste nel piano di risanamento sia in grado di far conseguire un risultato positivo alla società. Il piano è illustrato dettagliatamente nella "Relazione tecnica" allegata alla deliberazione di C.C. n. 60/2023.

Alla luce dei principi enunciati, l'elenco degli **enti componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica"** è il seguente, come individuato con deliberazione di G.C. n. 101 del 27.06.2023:

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Società/Ente	% partecipaz. del Comune	Considerazioni di rilevanza
Giulianova Patrimonio s.u.r.l.	100	Società controllata
Julia Rete s.u.r.l.	100	Società controllata
Ruzzo Reti S.p.a.	4,55	Società partecipata
Consorzio Ente Porto di Giulianova	18,18	Ente strumentale partecipato
Consorzio Ambito Soc. Tordino n.1 in liquidaz.	46	Ente strumentale controllato
Flag Costa Blu s.c. a r.l.	10	Ente strumentale partecipato
Gal Terreverdi Teramane s.c. a r.l.	2	Ente strumentale partecipato
Asmel Consortile s.c. a r.l.	0,599	Ente strumentale partecipato

Elenco degli enti e delle attività svolte

Società partecipate

GIULIANOVA PATRIMONIO s.r.l.

Data di costituzione:	05/12/2005
Sede legale:	Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova (TE)

33

Oggetto Sociale:	La società ha per oggetto la valorizzazione e la vendita del patrimonio comunale e lo svolgimento delle attività relative alla gestione di servizi pubblici locali affidati secondo il sistema dell' In House providing.
------------------	--

RUZZO RETI S.p.A.

Data di costituzione:	16/06/2003
Sede legale:	Via Nicola Dati, 18 – 64100 Teramo
Oggetto Sociale:	Gestione del servizio idrico integrato, formato dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e depurazione delle acque reflue nonché l'amministrazione e la gestione integrata delle reti, degli impianti e delle altre dotazioni patrimoniali destinati all'esercizio del servizio idrico integrato

JULIA RETI S.R.L.

Data di costituzione:	19/12/2003
Sede legale:	Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova (TE)
Oggetto Sociale:	1) gestione del servizio pubblico locale di distribuzione del gas naturale; 2) gestione di altri servizi pubblici locali di rilevanza industriale che potranno essere affidati dal Consiglio comunale previa modificazione del presente articolo; 3) gestione di altri servizi pubblici locali privi di rilevanza industriale che potranno essere affidati dal Consiglio comunale previa modificazione Statuto

FLAG COSTA BLU SOCIETÀ CONSORTILE a r.l.

Data di costituzione:	06/09/2016
Sede legale:	Giulianova
Oggetto Sociale:	Associazione Temporanea di Scopo è costituita con la finalità di garantire uno sviluppo sostenibile e un miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca della costa teramane nel quadro di una strategia globale di sostegno all'attuazione degli obiettivi del P.O. FEAMP e delle altre Misure Regionali, nazionali e comunitari per lo sviluppo delle zone di pesca

GAL TERREVERDI TERAMANE SOCIETÀ CONSORTILE Cooperativa a r.l.

Data di costituzione:	25/11/2016
Sede legale:	Nereto (TE)
Oggetto Sociale:	a. Sviluppare e innovare le filiere ed i sistemi produttivi locali (agro alimentari, artigianali e manifatturieri); b. Sviluppare la filiera dell'energia rinnovabile (produzione e risparmio energia); c. Curare e tutelare il paesaggio, l'uso del suolo e della biodiversità (animale e vegetale); d. Sviluppare il turismo sostenibile; e. Valorizzare e gestire le risorse ambientali e naturali; f. Valorizzare i beni culturali ed il patrimonio artistico legati al territorio; g. Accedere ai servizi pubblici essenziali; h. Favorire l'inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati o marginali; i. Favorire la legalità e la promozione sociale nelle aree ad alta esclusione sociale; l. favorire la riqualificazione urbana con la creazione di servizi e spazi inclusivi per la comunità; m. sviluppare reti e comunità intelligenti; n. Implementare azioni di animazione sul territorio, al fine di dare la massima promozione e condivisione delle strategie di sviluppo che intende perseguire; o. ogni altra attività meglio indicata nello

	statuto
--	---------

ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. A R.L.

Data di costituzione:	2013
Data di Adesione	2018
Sede legale:	Gallarate (Varese)
Oggetto Sociale:	<p>Svolge funzioni di ausiliario alla committenza, così come definita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50 e sue successive modifiche ed integrazioni, ed assicura ai soci il supporto organizzativo, gestionale e tecnologico nelle seguenti attività</p> <p>a) aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori;</p> <p>b) stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti;</p> <p>c) gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici;</p> <p>d) svolgere attività di committenza ausiliarie in favore di altre centrali di committenza o per una o più stazioni appaltanti in relazione ai requisiti di qualificazione posseduti e agli ambiti territoriali di riferimento così come individuati in virtù del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 37 comma 5 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50 e sue successive modifiche ed integrazioni.</p>

Enti pubblici vigilati

AMBITO SOCIALE TORDINO IN LIQUIDAZIONE

Data di costituzione:	21/03/2006
Sede legale:	Via Cavour, 2 – 64021 Giulianova
Scopo:	<p>L'Ambito Sociale è stato costituito con la finalità di gestire ed erogare i servizi e gli interventi socio-assistenziali previsti dal Piano di Zona regionale. Con deliberazione consiliare n. 77 in data 21.12.2016 è stato disposto lo scioglimento e la conseguente messa in liquidazione del Consorzio d'Ambito. Con deliberazione dell'assemblea dell'azienda Speciale Consortile Ambito Sociale Tordino n. 1 del 21/05/2018, è stato disposto lo scioglimento dell'azienda e la decadenza del Consiglio di Amministrazione e del Direttore a far data dal 21 maggio 2018.</p>

ENTE PORTO GIULIANOVA

Data di costituzione:	1973
Sede legale:	Lungomare Spalato – 64021 Giulianova

Scopo:	<ul style="list-style-type: none"> - provvedere alla gestione delle operazioni, dei servizi e delle strutture portuali su concessione e/o autorizzazione della Autorità Marittima, dell'Amministrazione dello Stato, degli Organi della Regione e degli Enti Locali competenti. - provvedere, anche con l'utilizzo di finanziamenti e contributi, sia ordinari che straordinari, alla esecuzione delle opere di sistemazione, l'ampliamento, l'ammodernamento e potenziamento del porto, per l'impianto di attrezzature, per l'istituzione dei servizi in genere, curandone altresì la relativa manutenzione. eseguire opere e gestire servizi comunque ottenuti in concessione dallo Stato o da altri Enti pubblici.
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - realizzare e gestire strutture ed infrastrutture per l'incremento, la lavorazione, la valorizzazione e la commercializzazione dei prodotti ittici e dei servizi adeguati alle esigenze degli operatori della pesca. - realizzare e gestire strutture ed infrastrutture destinate alla nautica da diporto ed al turismo. - costituire S.p.a. o S.r.l. o acquistare partecipazioni maggioritarie nelle società predette. - provvedere all'amministrazione dei contributi degli Enti Consorziati, nonché degli altri proventi del Consorzio.
--	--

Sistemi e tecnologie

Le attività svolte dall'Ente, il grado di complessità rilevato, le possibili minacce dall'esterno, le anomalie riscontrate, richiedono la presenza di un sistema informatico ed informativo più che adeguato ad una pronta trasmissione di flussi, informazioni e dati che implementino lo scambio di informazioni all'interno dell'Ente tra settori e verso l'esterno per un'adeguata strategia non solo di prevenzione della corruzione ma anche per garantire funzionalità amministrativa.

È stata costituita quale unità organizzativa autonoma l'Ufficio dei sistemi informativi per la transizione digitale ove operano due istruttori informatici che sovrintendono e supportano tutti gli uffici nel processo strategico di digitalizzazione di funzione e servizi

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte a questa esigenza, ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possano essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili.

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline.

02.03.04 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Giulianova

Ai sensi dell'allegato 1 al P.N.A. 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", le "Aree di rischio" sono intese come raggruppamenti omogenee di processi amministrativi a più elevato rischio di corruzione.

Il P.N.A. 2013 e l'aggiornamento 2015 avevano fornito una serie di indicazioni sull'individuazione delle aree di rischio ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che l'allegato metodologico predetto ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei P.N.A. e delle osservazioni pervenute.

L'allegato 1 al P.N.A. 2019 oggi è l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Ogni Amministrazione deve provvedere ad integrare le aree di rischio individuate espressamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione magari non riconducibili alle aree di rischio tipizzate.

L'analisi dei processi è stata realizzata a partire dall'analisi esistente del PTPCT 2022/2024 come consolidata base di partenza.

Tenendo a mente la definizione di processo, (***PROCESSO: è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)***), ogni processo è stato revisionato valutando l'effettiva corrispondenza con la definizione.

In alcuni casi sono state apportate modifiche ai processi esistenti, a beneficio di chiarezza in ottica migliorativa del flusso operativo e dell'ottemperanza normativa; in altri casi si è proceduto con un'eliminazione di quelli non più in essere, aggiungendo nuovi processi emersi e rilevati in conseguenza della generale revisione.

L'obiettivo è stato quello di esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare:

- le aree esposte a rischi corruttivo
- evidenziare duplicazioni, ridondanze ed inefficienze per poter migliorare l'attività dell'ente in termini di efficacia produttività e qualità dei servizi erogati

Tale analisi vuole essere solo l'inizio di un miglioramento continuo, basato su una revisione sistematica dei processi che deve partire da ciascun responsabile degli stessi.

A tale scopo, tra le misure generali di formazione, si prevede proprio di puntare alla massima diffusione e condivisione del P.T.P.C.T. per richiede a tutti una partecipazione attiva alla revisione dei processi in ottica migliorativa ogni volta se ne ravvisi la necessità e/o convenienza

I processi sono riportati nel file Allegato A: ANALISI DEI PROCESSI, Il file è strutturato in 2 Aree:

La prima Area identifica e descrive il processo:

- AREA DI RISCHIO: riporta le aree di rischio previste da ANAC in cui si collocano i vari processi;

- UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale;
- CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo;
- PROCESSO: descrizione sintetica del processo;
- RESPONSABILE PROCESSO: Identifica il soggetto responsabile unico della corretta esecuzione del processo descritto.

La seconda Area definisce le attività:

- FASE: riporta la suddivisione logica del processo dall'avvio alla decisione finale
- RESPONSABILE ATTIVITÀ: esecutore responsabile della specifica attività
- DESCRIZIONE ATTIVITÀ: sintetica definizione dell'attività
- CRITICITA_EVENTO_RISCHIOSO: esprime le potenziali fonti ed elementi di rischio della specifica attività/processo

Valutazione e calcolo del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'analisi ha individuato per ogni attività di processo o per processo a seconda delle situazioni, uno o più fattori abilitanti degli eventi corruttivi: i fattori abilitanti del rischio sono indicati nel file ANALISI DEI PROCESSI (Allegato

A). L'identificazione dei rischi ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Dall'analisi di dettaglio della rischiosità realizzata per attività e processo si è passati ad un'analisi di sintesi del

Livello di rischio del processo dettagliata e riportata nell'allegato **VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO (Allegato B)**

Il P.N.A 2019 in considerazione della natura dell'oggetto di valutazione (rischio corruzione) ha suggerito di adottare un **approccio di tipo qualitativo alla valutazione del rischio**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Riferimenti normativi

Si è proceduto quindi a rielaborare il sistema di stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio secondo le indicazioni del P.N.A. 2019, sulla base della metodologia suggerita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) nel quaderno del 20 novembre 2019, elaborata proprio sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019.

La metodologia di valutazione del rischio proposta da Anci si basa, sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact), che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti

alle aziende di tutto il mondo, per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali sopra richiamate, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

Il Comune di Giulianova nel presente piano ha continuato e completato il passaggio da un sistema di ponderazione del rischio di tipo quantitativo ad un sistema di tipo qualitativo, passaggio che era già stato iniziato nel PTPCT 2020-2022. Nel piano 2021/2023 si è proceduto con una ulteriore revisione delle modalità di valutazione dei singoli indicatori passando da una logica di ponderazione basata sull'applicazione della moda ad una logica di valutazione basata su media pesata ritenuta più idonea e veritiera rispetto alla reale rappresentazione del rischio, riproposta nei piani 2022/2024, 2023/2025 e nel presente piano.

Nel sistema di ponderazione del rischio proposto la **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre **l'impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento:

1. La metodologia prescelta prevede le seguenti misurazioni del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (identificati nelle tabelle che seguono), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente **della media pesata** calcolata con l'attribuzione dei pesi così come definiti nella tabella che segue:

PESO

Probabilità		Impatto
Alta	390	Alto
Media	200	Medio
Bassa	5	Basso

3. Attribuzione di un **livello di rischio** a ciascun processo/azione, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni	PROBABILITÀ' -	LIVELLO	DI
IMPATTO		RISCHIO	

PROBABILITÀ'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascuna azione di processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo/azione, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

INDICATORE DI PROBABILITÀ

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITÀ

Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo/azione e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/ o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.

impiegati sul processo in esame	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di

proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE D' IMPATTO

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte

	più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

La valutazione del rischio è stata registrata nell'ambito dell'Allegato B VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO nelle colonne appositamente dedicate allo scopo.

Il file è diviso in 3 Aree

La prima Area identifica e descrive il processo:

AREA DI RISCHIO: riporta le aree di rischio previste da ANAC attribuite ad ogni processo

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale.

CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo

PROCESSO: descrizione sintetica del processo

CRITICITÀ'_EVENTO_RISCHIOSO: esprime le potenziali fonti ed elementi di rischio dello specifico processo

La seconda Area riporta la valutazione del rischio per ciascun indicatore di probabilità:

Ciascun indicatore è valorizzato con Alto, Medio o Basso per ciascun processo. La colonna **PROBABILITÀ PESATA**

riporta la formula di calcolo della Media pesata che determina l'attribuzione del valore di sintesi.

La terza Area riporta la valutazione del rischio per ciascun indicatore di impatto:

Ciascun indicatore è valorizzato con Alto, Medio o Basso per ciascun processo. La colonna **IMPATTO PESATO** riporta la formula di calcolo della Media pesata che determina l'attribuzione del valore di sintesi.

L'ultima colonna **LIVELLO DI RISCHIO** riporta la Formula per il calcolo del **LIVELLO DI RISCHIO** determinato dalla combinazione dei valori di colonna **PROBABILITÀ PESATA** ed **IMPATTO PESATO**

02.03.05 La trasparenza nel Comune di Giulianova

Le misure Generali, secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC, sono quelle che devono essere progettate ed implementate per incidere sul sistema complessivo della prevenzione e della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente.

Le misure generali, previste nel presente piano, quindi, sono state strutturate in relazione alla funzionalità che loro attribuisce la struttura del "*Piano anticorruzione Tipo*" calato all'interno del portale messo a disposizione dall'

ANAC per l'inserimento dei PTPCT: questo, peraltro, semplifica gli adempimenti in materia di rendicontazione.

Sono state trattate le seguenti tipologie di misure generali:

A. CODICE DI COMPORTAMENTO

B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

D. WHISTLEBLOWING

E. FORMAZIONE

F. TRASPARENZA

G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE

H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA I. PATTI DI INTEGRITÀ

A. Codice di comportamento

Il comune di Giulianova, in ossequio all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, ha approvato il Codice di comportamento di Ente con **deliberazione della G.C. n. 243 del 30/12/2013**, pubblicato sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente". Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62.

Dopo l'approvazione del testo definitivo da parte della Giunta, il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne ha dato la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, c. 2 del D.P.R. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Giulianova, alla sezione

"Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali – Codice disciplinare e Codice di condotta" e tramite comunicazione e-mail a tutti i dipendenti.

Il D.P.R. nr. 81 del 13.06.2023 ha aggiornato i contenuti del Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. NR. 62/2013.

Pertanto, il R.P.T.C. ha avviato la procedura di aggiornamento in base alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera nr. 177 del 19.02.2020 che disciplina al paragrafo 11 la procedura di formazione, prevedendo che la bozza di Codice sia sottoposta all'organo di indirizzo affinché adotti una deliberazione preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.

La bozza di Codice, predisposta dal R.P.T.C., è stata trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per il parere di competenza, giusta nota prot. nr. 5651 del 31.12.2024.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso sulla bozza parere favorevole con nota prot. n. 8476 del 19.02.2024 ed è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione nr. 31 del 23.02.2024. Successivamente, con Avviso pubblicato sull'Albo pretorio on line e nella home page del sito istituzionale in data 27.02.2024, è stata avviata la procedura aperta, rivolta a tutti gli stakeholder interni all'Ente ed esterni e in generale a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, finalizzata a raccogliere osservazioni e/o proposte di integrazione alla bozza del Codice, così come aggiornata.

Il Codice di comportamento del Comune di Giulianova, integrato con le modifiche apportate dal D.P.R. nr. 81/2023, è stato approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 15.03.2024.

Il Codice di comportamento costituisce **uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione**, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.

Il Codice non si applica soltanto ai dipendenti del Comune ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Nel Codice si rinvencono molteplici disposizioni precipuamente finalizzate ad evitare la divulgazione di informazioni riservate ed a tutelare, in questo modo, la riservatezza dei soggetti coinvolti, richiamando tutti i dipendenti a stringenti obblighi di riservatezza.

Inoltre, il Codice richiama tutti i dipendenti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C., affidando ai dirigenti il compito di verificarne l'attuazione da parte dei propri dipendenti ed a questi ultimi il compito di segnalare al R.P.C. eventuali situazioni di rischio non rilevate nel piano ed eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Il Codice codifica, altresì, le norme di comportamento per il rispetto degli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza, prevedendo la collaborazione di tutti all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione ed, in particolare, l'onere dei dipendenti di rispettare le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e di fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Settore Risorse Umane cura la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Dirigenti di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

Il Codice deve essere consegnato a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione.

Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti.

Il 16 novembre 2023 è stato sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021 che all'art. 72, commi 11 e 12, ha previsto che il codice disciplinare debba essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL. In proposito, sul sito istituzionale del Comune di Giulianova, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali – Codice disciplinare e Codice di condotta" sono stati pubblicati il **"Codice disciplinare del personale non avente qualifica dirigenziale"** e il **"Codice disciplinare personale Dirigente"**.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA
RPCT	Aggiornamento del codice di comportamento
RPCT	Monitoraggio delle segnalazioni di violazioni comportamentali dei dipendenti e malfunzionamento servizi e uffici
TUTTI I DIPENDENTI	Dovere di rispettare e attuare le misure di prevenzione previste dal Piano, di collaborare con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza
DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	Obbligo di inserimento negli atti di affidamento degli incarichi o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico.

B. 1 Rotazione ordinaria del personale (03.03.02)

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una **contromisura obbligatoriamente** prevista dalle disposizioni di legge. Essa peraltro si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, non soltanto nelle piccole realtà, ma anche negli enti delle dimensioni del Comune di

Giulianova, in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Innanzitutto i limiti alla spesa di personale che per anni hanno reso impossibile sostituire figure cessate o sospese dal servizio, o aumentare le risorse umane professionalmente qualificate, inoltre le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possono soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività.

Per contrastare tali problematiche è necessario dotare tutti gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise; a tale scopo sono state previste diverse Misure specifiche per i processi maggiormente complessi ed a più elevato rischio corruttivo, che prevedono proprio la predisposizione di nuove e specifiche Regolamentazione, Check List, Protocolli operativi, volti a guidare il corretto svolgimento delle attività. Altro elemento indispensabile è costituito da un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze. In un tale contesto, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi. La rotazione dovrà riguardare, alternativamente, Dirigenti e/o Posizioni Organizzative e Funzionari e potrà aver luogo in relazione alla scadenza degli incarichi stessi.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO ATTUAZIONE
Sindaco	Rotazione Dirigenti	Ogni 5 anni a partire dalla data di affidamento dell'incarico
Dirigente d'area	Rotazione Responsabili di procedimento (salvo Ufficiali di Anagrafe e Stato civile)	Ogni 5 anni a partire dalla data di affidamento dell'incarico

B. 2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportando, cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'U.P.D. comunica al Segretario Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d'area	Valutazione motivata circa la rotazione del Dirigente accusato di condotta corruttiva a seguito di procedimento penale	All'iscrizione nel registro delle notizie di reato
Sindaco	Valutazione motivata circa la rotazione del Dirigente accusato di condotta corruttiva a seguito di procedimento penale	Immediata - alla conoscenza dell'avvio di un procedimento penale

C. Incoferibilità - incompatibilità - incarichi extra-istituzionali

Il monitoraggio dei **rapporti con i soggetti esterni**, prevede d'inserire apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle attività a rischio corruzione individuate dal presente Piano; è necessario, pertanto, dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo:

“dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”

Inoltre, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, i responsabili dei procedimenti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi **in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio dirigente che ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giulianova regola tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti ed i relativi obblighi di comunicazione e di astensione.

Le modalità di comunicazione sono **disciplinate negli artt. 3, 4, 5, 6, 7 e 8 del Codice di comportamento** dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 243 del 30/12/2013. Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al dirigente del suo ufficio, cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Occorre, infine, ricordare, gli specifici obblighi di comunicazione che gravano sul personale dirigenziale, secondo quanto previsto dalle disposizioni dal DPR n.62 del 2013, espressamente recepite dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giulianova. L'art.16 prevede, infatti, che il dirigente comunichi al Comune, mediante autocertificazione, le seguenti informazioni, con l'impegno di rendere note anche eventuali variazioni sopraggiunte:

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Le suddette norme di comportamento relative agli obblighi di comunicazione ed astensione in caso di conflitto di interessi hanno trovato applicazione sin dal 1° gennaio 2014 ed è stato espressamente richiesto a tutti i dipendenti e Dirigenti di compilare e restituire appositi moduli contenenti proprio le dichiarazioni di cui ai punti sopra descritti (relative cioè alla eventuale partecipazione ad associazioni o organizzazioni, ai rapporti di collaborazione, diretti o indiretti con soggetti privati ed agli interessi economici in enti, società o imprese).

Nel sito Internet del Comune di Giulianova, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono state pubblicate le informazioni previste dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali".

Il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste dal D.Lgs. n.39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Con deliberazione n. 2 del 13/01/2014, la Giunta comunale ha adottato i provvedimenti attuativi in materia di incompatibilità ed inconvertibilità di incarichi presso il Comune e presso gli Enti privati controllati, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, stabilendo quanto segue:

- le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità devono essere presentate entro il 31 dicembre di ogni anno e le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconvertibilità devono essere presentate all'atto del conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco;

- le suddette dichiarazioni devono essere presentate al Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e saranno pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.20, comma 3, D.Lgs. n.39/2013;
- qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire gli incarichi di sua competenza, provvede in via sostitutiva il Vice-Sindaco in coerenza con quanto previsto dall'art.53 del TUEL;
- la disciplina contenuta nel regolamento degli uffici e dei servizi sull'attribuzione delle funzioni vicarie di responsabile di Area potrà essere utilizzata nel caso si determini un periodo di interdizione dei dirigenti titolari di incarico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti del Comune di Giulianova ed il Segretario Generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconfiribiltà o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti".

Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribiltà, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile.

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97

Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribiltà e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribiltà o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribiltà.

Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconfiribiltà o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconfiribile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giulianova, approvato con deliberazione n. 243 del 30/12/2013, con l'art. 2 – Collaborazioni ed incarichi, ha integrato quanto contenuto in materia

nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Giulianova è stato integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 20/02/2014.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d'area	<ul style="list-style-type: none"> – Dovere di informare per iscritto il Segretario generale e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza sull'esistenza di conflitti d'interesse anche potenziali, sui procedimenti/funzioni presidiate; – Astensione dal prendere decisioni o agire su atti e documenti relativi al procedimento su cui si configura un potenziale conflitto d'interessi. 	<p>IMMEDIATA ALL'ASSEGNAZIONE - ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO</p>
Dirigente d'area /Ufficio	Attestazione di verifica, sulla base alle dichiarazioni rese da RUP, DEC, DL, Coordinatori sicurezza, consulenti, incarichi professionali, incarichi collegati ai lavori pubblici, componenti commissioni, dell'insussistenza di cause ostative alla nomina (vedi punto .3 Linee guida ANAC n. 3) e di conflitto d'interessi sulla base del modello disponibile nella intranet	ALLA NOMINA
RPCT	Incontri informativi di sensibilizzazione con gli operatori	IMMEDIATA – DALL' ANNUALITÀ 2024
Segretario Generale	Assunzione del potere sostitutivo in caso di insorgenza di conflitto d'interessi di un dirigente o approvazioni di azioni di mitigazione dello stesso	IMMEDIATA – ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO
Segretario Generale	Pubblicazione sulla intranet di modelli di: - attestazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (RUP, DEC, Dirigenti, Consulenti e incaricati) - segnalazione di conflitto d'interesse (dipendenti) - verifica insussistenza di conflitto d'interesse sulle attestazioni prodotte	30/09/2024
RPCT		30/09/2024

	Predisposizione Check List di controllo per il rilascio di autorizzazioni ai dipendenti per collaborazioni ed incarichi istituzionali	
Dirigente d'area /Ufficio	Monitoraggio semestrale rispetto del Codice di comportamento e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine al rilascio di autorizzazioni ai dipendenti per collaborazioni ed incarichi istituzionali	IMMEDIATA – DALL' ANNUALITÀ 2024

D. conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

L'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti relativi alle comunicazioni circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi siano rispettati.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza ad un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La ratio della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenza a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione, in coerenza con il principio della fiducia, per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa e a tutela dell'indipendenza e dell'imparzialità della stessa.

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, “si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”.

Lo stesso art. 16, al comma 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, “l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente” e di “astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

La disposizione in esame va coordinata, inoltre, con l'art. 95, comma 1, lett. b), del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla partecipazione alla procedura quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile.

L'ambito di applicazione dell'art. 16 è specificato dal comma 2 in riferimento al soggetto che "a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni".

La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determini soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

La disciplina in esame si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alla stazione appaltante (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza,
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni,
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- ✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 16 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai fondi PNRR, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

È da escludersi, invece, una situazione di conflitto di interessi ex art. 16, in caso di partecipazione di una società controllata a procedure di aggiudicazione bandite dall'amministrazione controllante, in

quanto l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo coincidono. Il presupposto dell'art. 16 è individuato, infatti, nella presenza di un conflitto tra l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo con il quale l'agente versi in particolare rapporto tale da dividerne l'interesse stesso. La circostanza sopra indicata potrebbe invece essere valutata eventualmente sotto il diverso profilo dell'alterazione della concorrenza.

L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 16 trova applicazione anche negli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione della norma i contratti pubblici ed i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi degli art. 2 e 13, comma 5, del Codice, i principi di imparzialità, trasparenza e correttezza, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d'area/Ufficio	<p>Dichiarazione resa dal dipendente al dirigente all'atto di assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dal RUP per ogni gara.</p> <p>Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.</p>	<p>ALL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO/ALLA NOMINA</p>
	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="440 1295 688 1917"> <p>Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel</p> </td> <td data-bbox="693 1295 938 1917"> <p>Contratti che <u>non</u> utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: i dipendenti devono fornire la dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di</p> </td> </tr> </table>	
<p>Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel</p>	<p>Contratti che <u>non</u> utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: i dipendenti devono fornire la dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di</p>	

	<p>corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione ad uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al RUP.</p>	<p>conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione potrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato ed al proprio superiore gerarchico.</p>	
<p>Dirigente d'area /Ufficio</p>	<p>Il Dirigente di Area svolge verifiche a campione con cadenza almeno semestrale sulle dichiarazioni rese, ivi comprese quelle del RUP. I controlli devono, comunque, essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.</p>	<p>A CAMPIONE/SEMESTRALMENTE</p>	

	Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo, ad esempio, di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.	
Dirigente /Ufficio d'area	Inserimento nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità: - di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; - di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.	IMMEDIATA

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. Tale misura consente, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre ed acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Ai fini dell'elaborazione del modello di dichiarazione vengono individuate le seguenti macroaree da sottoporre ad attenzione:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa,
2. Interessi finanziari;
3. Rapporti e relazioni personali;
4. Altro.

Per quanto riguarda i dati da richiedere, nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nonchè della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure ed alle singole fasi procedimentali, per ciascuna macroarea, viene fornita la seguente elencazione:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali
Indicare:
Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale.
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Se e quali ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

E. Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 11 del Codice di comportamento del Comune di Giulianova, approvato con deliberazione di G.C. n. 243 del 30.12.2013 e aggiornato con deliberazione di G.C. n. 41 del 15.03.2024, il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a **tutela dell'anonimato del segnalante di reati o irregolarità** ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

Ai fini della denuncia degli illeciti all'interno dell'Ente è stato predisposto, a cura del responsabile per la Prevenzione della Corruzione, apposito modulo e pubblicato sul sito internet del Comune.

Con provvedimento protocollo n. 44838 del 05/12/2017 il R.P.C. ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti ed irregolarità e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti. Le linee procedurali per la segnalazione degli illeciti ed il modulo per la segnalazione di condotte illecite sono state pubblicate sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni generali – Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con nota prot. n. 28743 del 24/07/2018 il RPC ha aggiornato la predetta procedura, attraverso l'attivazione di una piattaforma informatica integrata web-based, che, in linea con le disposizioni della Legge 190/2012, come modificata ed integrata dalla L.179/2017, permette di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di anonimato per i dipendenti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il dipendente e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

Alla luce del D.Lgs. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", il Comune di Giulianova ha attivato a partire dal mese di giugno 2023 il nuovo servizio in cloud per le segnalazioni di violazioni (Whistleblowing) interne, esterne e divulgazioni pubbliche raggiungibile all'URL <https://comunegiulianova.whistleblowing.it>.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
RPCT	Creazione della nuova piattaforma cloud dedicata per le segnalazioni di illecito	ATTUATA

RPCT	Presidio della nuova casella di posta elettronica delle segnalazioni del whistleblower , accessibile al solo Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Verifica delle segnalazioni	ATTUATA

E. Formazione (03.03.03)

L'attività di formazione dei dirigenti e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà legato a filo doppio ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190\2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio.

I dipendenti cui è rivolto il Piano formativo sono suddivisi in due categorie, in relazione ai due livelli di formazione:

- dipendenti interessati alla prevenzione del rischio corruzione
- dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione

Ai fini dell'individuazione del personale coinvolto vengono rilevate le attività ed i procedimenti a rischio corruzione. La formazione verrà indirizzata prevalentemente ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed ai dipendenti individuati quali Responsabili di procedimento nelle aree a maggior rischio corruzione.

I dipendenti, alla fine della formazione, attesteranno di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvederanno alla sua esecuzione.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
RPCT	Inserimento nel Piano della Formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione.	DAL 01/09/2024

RPCT	Minimo di 4 ore di corsi, incontri, focus group a: Dirigenti, AP/PO, Responsabili Ufficio, RUP, Referenti Anticorruzione, su Piano Formazione Anticorruzione	NEL CORSO DELL'ANNUALITA' 2024
RPCT	Incontro annuale sul Piano triennale prevenzione Corruzione e trasparenza per verificare esigenze di variazione ai processi, ai livelli di rischio, al monitoraggio. Discussione sulle risultanze del monitoraggio ed eventuali aggiornamenti	NEL CORSO DELL'ANNUALITA' 2024
RPCT	Incontri di formazioni a richiesta dell'Ufficio per discussioni su aspetti specifici dell'area	A richiesta dell'ufficio/Area

F. Trasparenza

Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto n. 33/2013. In attuazione di quanto sopra si rimanda al paragrafo 11.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Segretario generale	Predisposizione del REGISTRO ACCESSI informatizzato	31/12/2024
Dirigente di ogni area/ufficio	Compilazione semestrale Allegato n.5 (predisposto in maniera conforme alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310)	DALL'ANNUALITA' 2024

G. Divieti Post-employment – pantouflage

Il P.N.A. 2022 ha posto particolare attenzione al divieto di pantouflage, superando le indicazioni contenute nel P.N.A. 2019.

Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. nr. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. In coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica

amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti in controllo pubblico.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico. L'Autorità ha avuto modo di chiarire che il potere autoritativo della Pubblica Amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

È rimessa ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, nonché dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage.

Per questo si esclude la violazione del divieto di pantouflage anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

Il divieto di pantouflage si applica anche alle società con sede all'estero, purchè le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di pantouflage anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ✓ ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;

✓ ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul pantouflage in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico e la società di nuova formazione.

Nel secondo caso, invece, l'istituzione di una nuova società potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. È necessario, pertanto, effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- ✓ rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- ✓ incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d'area /Ufficio	Deve essere previsto nel Codice di comportamento dell'Ente un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro il termine di tre anni prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente stesso prende atto della disciplina del pantouflage e assume contestualmente l'impegno a rispettare il divieto di pantouflage	30/09/2024

Dirigente d'area /Ufficio	Devono essere inserite apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedano espressamente il divieto di pantouflage e quindi il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	IMMEDIATA
Dirigente d'area /Ufficio	Viene prevista la misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro	IMMEDIATA
Dirigente d'area /Ufficio	In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisca un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 deve essere prevista una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	IMMEDIATA
Dirigente d'area /Ufficio	Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici va inserita la previsione dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex	IMMEDIATA

	dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016	
Dirigente d'area /Ufficio	Nei bandi di gara nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, va inserito un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001	IMMEDIATA
Dirigente d'area /Ufficio	Nei patti di integrità sottoscritti dai partecipanti alle gare, devono essere inserite apposite clausole relative al divieto di pantouflage, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012	IMMEDIATA

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Con nota prot. n. 1504 del 13/01/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha emanato la Direttiva riguardante la verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per affidamento di appalti o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali, impartendo i seguenti indirizzi: qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali)

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
------------------------------------	---------------------------	-------------------------

Dirigente d'area /Ufficio	L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per: a) membri di commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente piano	IMMEDIATA
------------------------------	---	-----------

I. Patti di integrità

I patti di integrità sono uno strumento per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici, in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza.

L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il Comune di Giulianova ha predisposto un proprio standard documentale di "Patto di integrità" da utilizzare nelle procedure contrattuali.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d'area /Ufficio	I Dirigenti devono adeguare i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, dovranno sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture, e dovranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei Patti d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	IMMEDIATA

Descrizione generale Allegato D contenente le MISURE GENERALI

Le misure generali previste dall'ente sono riportate nell'**allegato C MISURE GENERALI E SCHEDE DI MONITORAGGIO**.

Il file è stato predisposto tenendo conto delle modalità di compilazione e delle informazioni richieste dal portale messo a disposizione dall' ANAC e relativo monitoraggio. In questo modo la fase di alimentazione del sistema risulta essere semplificata.

Il file si compone pertanto di 2 Aree:

La prima Area che definisce le misure generali previste riporta le seguenti colonne:

- AREA UFFICIO RESPONSABILE: indica l'area o le aree cui riferire la misura
- RESPONSABILE ATTUAZIONE: indica il responsabile dell'attuazione della misura
- TIPOLOGIA MISURA (ANAC): riporta puntualmente il valore della tipologia di misura così come prevista dall'Autorità per le misure generali
- MISURA: è la descrizione della misura specifica prevista
- INDICATORE: descrizione dell'indicatore previsto per valutare la misura prevista
- TEMPO ATTUAZIONE: indica il momento entro cui la misura dev'essere attivata
- MODALITA' DEL MONITORAGGIO: definisce la tipologia di monitoraggio tra i seguenti possibili: *Controllo a campione; Controllo Puntuale; Report Specifico;*
- TEMPI DEL MONITORAGGIO: indica il periodo/momento in cui dev'essere verificata l'attuazione della misura tra i seguenti possibili: *Annuale, Semestrale, Ad Evento, Alla scadenza;*

La seconda Area che rileva il monitoraggio riporta le seguenti colonne:

- STATO ATTUAZIONE: uno dei seguenti valori *ATTUATA, DA ATTUARE, NON ATTUABILE, ATTUAZIONE RINVIATA;*
- È STATA ADOTTATA UNA PROCEDURA/REGOLAMENTO/ATTO
- MOTIVAZIONI SLITTAMENTO ATTUAZIONE
- MOTIVAZIONE MANCATA ATTUAZIONE
- MOTIVAZIONI MANCATO MONITORAGGIO
- LE MISURE ADOTTATE HANNO INCISO SU: uno dei seguenti valori:

1. Anagrafica amministrazione 2. Anagrafica RPCT 3. Rendicontazione misure generali 4.

Rendicontazione misure specifiche 5. Monitoraggio gestione del rischio 6. Monitoraggio altre misure 7. Monitoraggio procedimenti penali 8. Monitoraggio procedimenti disciplinari 9. Considerazioni generali 10. Monitoraggio misure specifiche

- **ESITO DEL CONTROLLO:** viene valorizzata riportando in maniera descrittiva quanto riscontrato rispetto all'attuazione della misura indicando in particolare le azioni necessarie volte a migliorare la misura stessa a prevederne di ulteriori o a deciderne l'eliminazione se inefficace.

Lo stato di attuazione delle misure generali viene monitorato ed aggiornato a cura del RPCT che verificherà per ciascun MISURA e relativo INDICATORE il rispetto del termine di attuazione e del termine di monitoraggio;

Si prevede l'erogazione di sessioni di formazione volte ad illustrare e chiarire le misure previste, le modalità di attuazione ed i relativi controlli, ciò al fine di favorire una comune interpretazione. La previsione di sessioni di formazione è essa stessa una misura generale che dev'essere oggetto di monitoraggio, prevista dal presente piano.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i dipendenti designati dai Dirigenti ai sensi del precedente paragrafo 1.2. provvedono semestralmente, entro il 31 luglio ed il 10 gennaio di ogni anno, a relazionare al Dirigente di competenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 31 luglio ed il 10 gennaio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti distinti per tipologia di processo;
- verifica omogeneità delle cause del ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad esso un

termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Segretario generale. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

I dirigenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Azioni da intraprendere	<p>Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene all'interno di ogni Area sotto la direzione del dirigente preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti.</p> <p>Semestralmente, ad esito del monitoraggio di cui sopra, i dirigenti comunicano al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.</p> <p>Saranno predisposti appositi schemi per la rilevazione dell'applicazione della misura.</p> <p>Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al P.T.T.I.</p>
Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione del monitoraggio nel sito dell'ente
Soggetti Responsabili	Tutti i Dirigenti
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

La valutazione del Livello di rischio risultante dall'Allegato B VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO, rileva come spiegato nei paragrafi che precedono i seguenti livelli di rischio:

- ◆ LIVELLO MINIMO
- ◆ LIVELLO BASSO **LIVELLO MEDIO**
- LIVELLO CRITICO LIVELLO ALTO

La previsione delle misure specifiche volte a prevenire mitigare o eliminare il rischio corruttivo è stata definita per i tre livelli più alti di rischio e per processo.

Il dettaglio di tutte le misure specifiche previste è stato riportato nell' **Allegato D MISURE SPECIFICHE E SCHEDA MONITORAGGIO**.

Il file è stato predisposto tenendo conto delle modalità di compilazione e delle informazioni richieste dal portale messo a disposizione dall' ANAC per l'inserimento del PTPCT e relativo monitoraggio. In questo modo la fase di alimentazione del portale risulta essere semplificata.

Il file si compone pertanto di 4 Aree (i colori delle colonne sono gli stessi di quelli usati in evidenziazione di seguito):

Area che definisce i processi con le seguenti colonne:

- AREA DI RISCHIO ANAC: riporta le aree di rischio previste da ANAC attribuite ad ogni processo
- CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo
- PROCESSO: descrizione sintetica del processo
- CRITICITÀ' EVENTO RISCHIOSO: descrive le principali fonti di rischio corruttivo
- LIVELLO DI RISCHIO: indica il valore di rischiosità attribuito al processo in fase di valutazione
- UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO: attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale.

Area che definisce le misure di primo livello: il primo livello riguarda l'attuazione delle misure specifiche da parte dei responsabili di Area in autocontrollo e dichiarazione;

Area che definisce le misure di secondo livello: il secondo livello riguarda il controllo effettuato dal RPCT previsto per rafforzare ulteriormente la misura e per verificarne l'effettiva attuazione. Il controllo del RPCT vuole indagare inoltre l'applicazione e l'effetto della misura per rilevare l'eventuale necessità di variazione, aggiustamento sempre nell'ottica del miglioramento continuo; Entrambe le aree riportano le seguenti colonne:

- RESPONSABILE_ATTUAZIONE: indica il responsabile dell'attuazione della misura
- TIPOLOGIA MISURA (ANAC): riporta puntualmente il valore della tipologia di misura così come prevista dall'Autorità per le misure specifiche
- MISURA: è la descrizione della misura specifica prevista
- INDICATORE: descrizione dell'indicatore previsto per valutare la misura prevista
- TEMPO ATTUAZIONE: indica il momento entro cui la misura dev'essere attivata
- MODALITA' DEL MONITORAGGIO: definisce la tipologia di monitoraggio tra i seguenti possibili: *Controllo a campione; Controllo Puntuale; Report Specifico;*
- TEMPI DEL MONITORAGGIO: indica il periodo/momento in cui dev'essere verificata l'attuazione della misura tra i seguenti possibili: *Annuale, Semestrale, Ad Evento, Alla scadenza;* **Area che rileva il monitoraggio:**

STATO ATTUAZIONE: uno dei seguenti valori *ATTUATA, DA ATTUARE, NON ATTUABILE, ATTUAZIONE RINVIATA;*

- È STATA ADOTTATA UNA PROCEDURA/REGOLAMENTO/ATTO
- MOTIVAZIONI SLITTAMENTO ATTUAZIONE
- MOTIVAZIONE MANCATA ATTUAZIONE
- MOTIVAZIONI MANCATO MONITORAGGIO
- LE MISURE ADOTTATE HANNO INCISO SU: uno dei seguenti valori:

1. Anagrafica amministrazione 2. Anagrafica RPCT 3. Rendicontazione misure generali 4. Rendicontazione misure specifiche 5. Monitoraggio gestione del rischio 6. Monitoraggio altre misure 7.

Monitoraggio procedimenti penali 8. Monitoraggio procedimenti disciplinari 9. Considerazioni generali 10. Monitoraggio misure specifiche

- ESITO DEL CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO: viene valorizzata riportando in maniera descrittiva
quanto riscontrato rispetto all'attuazione della misura indicando in particolare le azioni necessarie volte a migliorare la misura stessa a prevederne di ulteriori o a deciderne l'eliminazione se inefficace.

Lo stato di attuazione delle misure specifiche dev'essere monitorato semestralmente:

- Con un riscontro di 1° livello da ciascun Responsabile dell'attuazione delle misure che procede con la compilazione della sezione del file prevista per tale riscontro;
- Con un riscontro di 2° livello a cura del RPCT che verificherà per ciascuna misura e relativo indicatore l'effettiva attuazione con un controllo a campione o puntuale delle autodichiarazioni di primo livello il rispetto del termine di attuazione e del termine di monitoraggio;

Si prevede l'erogazione di sessioni di formazione volte ad illustrare e chiarire le misure previste, le modalità di attuazione ed i relativi controlli. Ciò al fine di favorire una comune interpretazione. La previsione di sessioni di formazione è essa stessa una misura generale che dev'essere oggetto di monitoraggio, prevista dal presente piano.

Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Piano di prevenzione della corruzione

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013, il Comune di Giulianova ha approvato il nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità ex gli strumenti dei vari tipi di controllo interni, come codificati nella nuova formulazione nel D.Lgs. 267/2000:

- 1 il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- 2 il controllo di gestione
- 3 il controllo strategico
- 4 il controllo sugli equilibri finanziari

5 il controllo sugli organismi gestionali

6 il controllo della qualità dei servizi erogati.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale e si occupa anche delle verifiche, sul campione estratto, dell'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

Il controllo di gestione e il controllo strategico sono svolti sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari.

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il rispetto delle regole e delle procedure costituiscono un importante strumento di contrasto.

Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, interagendo tra esse, con l'obiettivo di produzione di un referto che, pur vedendo i momenti dell'analisi e delle azioni differenziate, non potrà che sfociare in una determinazione dei parametri oggettivi in base ai quali realizzare protocolli e procedure standardizzate, che si pongono come strumenti di prevenzione della corruzione.

Dal controllo successivo degli atti e dalla procedura ivi prevista nel caso di segnalazioni di criticità e irregolarità, comprese l'emanazione di direttive a cui conformarsi in caso di difformità rilevate, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo e con il supporto dei Dirigenti, perverrà all'emanazione di linee guida per la semplificazione dell'attività amministrativa che si valuta il primo strumento di prevenzione della corruzione, e di controllo da parte di tutti gli operatori, utenti e stakeholders della correttezza amministrativa.

A seguito del necessitato coordinamento delle due attività, gli **atti da sottoporre a controllo successivo** non **potranno** che **riguardare i sotto indicati processi**:

- 1 atti relativi a processi di riconoscimento e liquidazione di provvidenze economiche a favore di soggetti terzi ai sensi dell'art. 12 della legge n.241/90;
- 2 atti di rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività commerciali;
- 3 atti relativi a procedure per l'acquisizione di lavori /servizi/forniture;
- 4 atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti/procedure di reperimento di incarichi di collaborazione autonoma ai sensi dell'art. 7, comma 6 del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii./ incarichi professionali;
- 5 permessi a costruire;
- 6 concessioni suolo pubblico.

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistono motivi di prevenzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta, dopo averlo condiviso con i Dirigenti, un modello di scheda di analisi e di report relativo al controllo sugli atti, contenente l'elencazione degli indicatori di analisi di procedura, oltre che di controllo amministrativo, validi per tutti i procedimenti/attività oggetto di controllo. La scheda, oltre ad un'elencazione obbligatoria di indicatori da applicare nel processo di controllo, contiene altresì una sezione destinata all'inserimento di indicatori specifici e dedicati al singolo procedimento individuando le attività a rischio corruzione e le azioni/ protocolli/ procedure messe in atto o programmate per la prevenzione.

La valutazione dell'atto in coerenza con gli indicatori predeterminati nei modelli di scheda, avviene ad opera del Segretario Generale preposto al controllo nonché alla redazione del referto.

Il riscontro degli indicatori è legato ad un meccanismo positivo/negativo che vede, ai fini del risultato positivo del controllo, la necessità che sussistano tutti gli elementi/indicatori di legittimità normativa e regolamentare determinati nel paragrafo successivo, in mancanza di uno dei quali la trasmissione di rilievi al responsabile del provvedimento costituisce atto dovuto.

Ciò fissato come principio generale, l'esistenza o meno degli indicatori genera, in applicazione della scheda, un risultato di sintesi, in base al quale il Segretario Generale valuta l'opportunità di segnalare le criticità o irregolarità riscontrate, oltre la verifica di assunzione di eventuali interventi correttivi.

Gli indicatori

Gli indicatori di analisi vengono determinati sulla scorta del seguente schema:

1 Indicatori di legittimità normativa e regolamentare:

- Indicatore di rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti al provvedimento;
- indicatore di correttezza del procedimento;
- indicatore di rispetto delle norme di trasparenza e privacy; - indicatore di rispetto dei tempi procedurali.

2 indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:

- indicatore di qualità dell'atto amministrativo;
- indicatore di affidabilità dell'atto amministrativo;
- indicatore della conformità operativa agli atti di programmazione generali ed esecutivi;
- indicatore del rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle conseguenze giuridiche;
- indicatore dell'efficienza e dell'economicità del procedimento.
- indicatore specifico dell'attività/atto soggetto a controllo
- indicatore di eventuale determinazione soggetto ad inserimento.

Per ciascun indicatore si specifica come di seguito il criterio di analisi:

- indicatore di rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti il provvedimento: Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili;
- indicatore di correttezza del procedimento: Verifica della correttezza nello svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della 241/90, relativamente all'atto in esame (es. informativa ai controinteressati ecc.);
- indicatore di rispetto delle norme di trasparenza e privacy: Verifica della corretta pubblicazione dell'atto, se prevista, e se, nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, i medesimi siano stati trattati in conformità alla normativa sulla Privacy;
- indicatore di rispetto dei tempi procedurali: Verifica dell'emissione dell'atto in coerenza con i termini di legge, regolamentari o comunque definiti a termini di regolamento/prassi o istruzione operativa;
- indicatore di qualità dell'atto amministrativo: Verifica della qualità intrinseca dell'atto amministrativo, la bontà dei suoi elementi di motivazione, adeguatamente riportati e coerenza generale, comprensiva del corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente;
- indicatore di affidabilità dell'atto amministrativo: Verifica che gli eventuali riferimenti esterni dell'atto, compresi gli allegati tecnici – operativi, siano corretti, reperibili e protocollati;
- indicatore della conformità operativa agli atti di programmazione generali ed esecutivi: Verifica della conformità dell'atto al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo, comprensiva anche della verifica che l'atto riporti sufficienti riferimenti agli strumenti piano- programmatori dell'ente;
- indicatore del rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle conseguenze giuridiche: Verifica dell'effettività delle conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche discendenti dal procedimento descritto nell'atto in esame;
- indicatore dell'efficienza e dell'economicità del procedimento: Verifica che l'atto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali.
- indicatore specifico dell'attività/atto soggetto a controllo: tale sezione è lasciata al rilievo di specificità dell'attività/atto da controllare, può essere individuato anche in condivisione con il Dirigente competente all'emanazione dell'atto, delle attività o sub attività a rischio corruzione e delle azioni/ protocolli/ procedure messe in atto o programmate per la prevenzione.

Azioni da intraprendere	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione
Indicatori di risultato	Referti semestrali
Soggetti responsabili	Segretario generale e Ufficio di supporto

Trasparenza

Il Comune di Giulianova ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "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".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni

illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti ed al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e della finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) – nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10.02.2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Con riferimento ai soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013.

In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.Lgs. n.33/2013, appare opportuno inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, i soggetti attuatori degli interventi sono tenuti:

- all'obbligo di conservazione ed archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'amministrazione centrale stessa, della RGS (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione Europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo;
- rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- all'obbligo di tracciabilità delle operazioni ed alla tenuta di apposita certificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) l'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- I.** elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- II.** lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo Documenti di programmazione triennale:

- DUP - Documento Unico di Programmazione- Nota di aggiornamento (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997) – assorbita nel PIAO
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) – assorbita nel PIAO
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 98/2006) – assorbito nel PIAO
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023) – assorbita nel D.U.P.
- Programmazione triennale di forniture e servizi (art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023) – assorbita nel D.U.P.
- Piano urbanistico generale (PRG o altro)

Programmazione operativa annuale Documenti di programmazione annuale:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Piano della Performance (art. 108 TUEL) – assorbito nel P.I.A.O.

- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) – assorbito nel D.U.P.
- Elenco annuale dei LLPP (art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023) – assorbito nel D.U.P.
- Piano della formazione – assorbito nel PIAO
- Piano della Qualità – integrato nel PIAO – assorbito nel PIAO

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG / Piano della Performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

Monitoraggio ed aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione, in funzione delle normative vigenti, loro integrazioni e aggiornamenti, assicurando la piena operatività della sezione.

Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'Allegato n.5, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati ed informazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; **Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; **Colonna D:** denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di

“rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. sette (15) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso

delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Referenti indicati nel precedente paragrafo 2.1. I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Referenti indicati al precedente paragrafo 2.1.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili indicati nel precedente paragrafo 2.1.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. I referenti gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Referenti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 2 del 23/01/2013.

Il Comune di Giulianova rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC. Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

02.03.06 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”.

Secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Accesso civico generalizzato (FOIA)

Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'istanza può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni

L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici per esprimersi.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro il termine di 20 giorni.

In alternativa può proporre ricorso al TAR entro 60 giorni o al Difensore Civico Regionale, che si pronuncia entro 30 giorni (anche avverso la decisione del Responsabile della trasparenza a seguito di riesame).

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 22/03/2017 è stato approvato il Regolamento in materia di Accesso civico e Accesso generalizzato con allegati i moduli per l'esercizio del diritto, debitamente pubblicati nel sito web del Comune di Giulianova nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.

È stato, altresì, istituito il registro degli accessi, nel quale devono essere riportate tutte le istanze pervenute e anch'esso pubblicato nel sito web del Comune di Giulianova nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.

Occorre rendere effettiva quest'ultima misura di trasparenza e all'uopo verrà adottata una circolare per implementare il registro unico dell'accesso da pubblicare trimestralmente.

Il P.N.A. 2022 ha precisato che la misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza dubbi interpretativi in merito all'applicabilità del FOIA. Ciò in quanto il Codice dei contratti pubblici, all'art. 53, contiene disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull'accesso documentale ex art. 22 e ss. della L. n. 241/1990, senza alcun riferimento al FOIA. L'art. 53 sembra, quindi, configurarsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento e di esclusione del diritto.

Sul punto è intervenuta l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020 che, analizzando i diversi istituti ed evidenziando le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA, ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla P.A. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona.

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Rimarca il Consiglio di Stato che "la configurazione di una trasparenza che risponda ad un controllo diffuso della collettività sull'azione amministrativa è particolarmente avvertita nella materia dei contratti pubblici e delle concessioni e, in particolare, nell'esecuzione di tali rapporti, dove spesso si annidano fenomeni di cattiva amministrazione, corruzione e infiltrazione mafiosa, con esiti di inefficienza e aree di malgoverno per le opere costruite o i servizi forniti dalla pubblica amministrazione e gravi carenze organizzative".

La sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi "proattivi" di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza.

Rappresentazione dei diagrammi di flusso previsti per:

ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013

Il procedimento di accesso generalizzato, descritto nei commi da 3 a 11 del D. Lgs. 33/2013, è, sulla carta, molto lineare e fortemente vincolato.

Le principali fasi del procedimento (rappresentate nella figura) sono le seguenti:

- ricezione dell'istanza
- verifica dei casi di esclusione
- identificazione dei contro interessati
- invio comunicazione ai contro-interessati
- valutazione dell' eventuale opposizione dei contro-interessati
- valutazione finale

Il procedimento di accesso generalizzato, descritto nell'art. 5 (commi 3 – 11) del d.lgs. 33/2013, non è di facile rappresentazione.

Mentre l'accesso civico dipende dall'obbligo di pubblicazione e prevede l'interazione tra due soggetti (il cittadino e l'amministrazione), l'accesso generalizzato prevede l'interazione tra 6 soggetti:

- Il cittadino richiedente
- i controinteressati
- la pubblica amministrazione
- il Garante della Privacy
- il Difensore Civico
- Il TAR

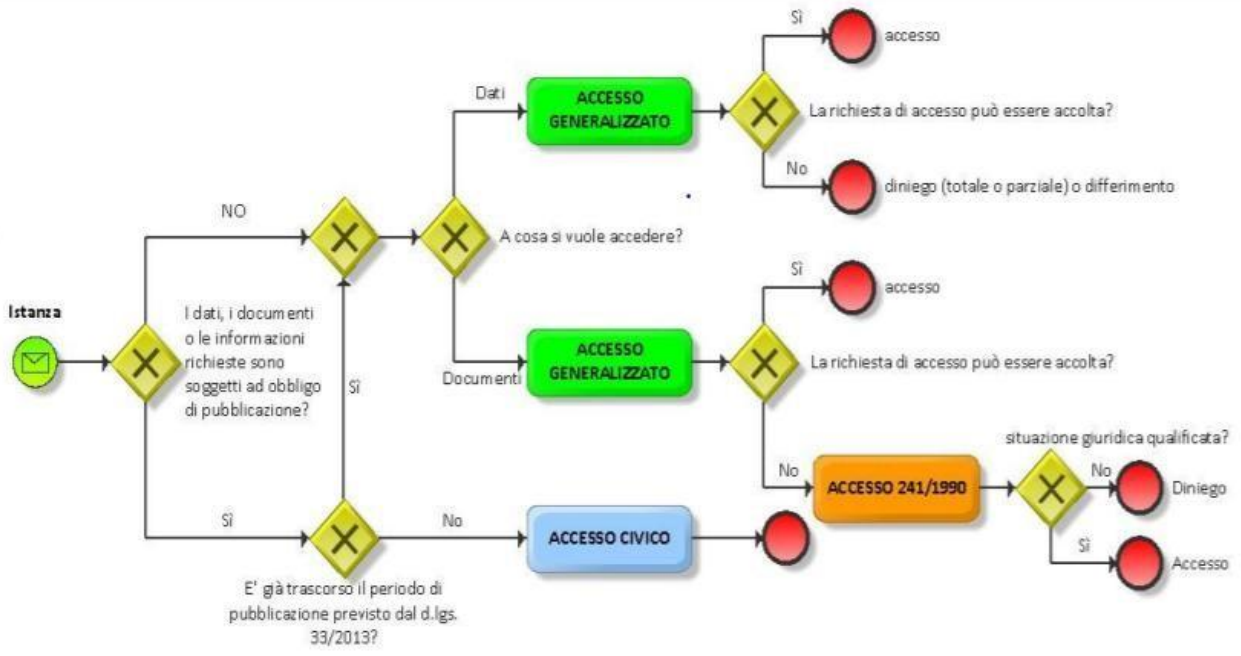
L'istanza di accesso può essere presentata mediante i seguenti canali:

[PEC: protocollo generale@comunedigiulianova.it](mailto:protocollo generale@comunedigiulianova.it)

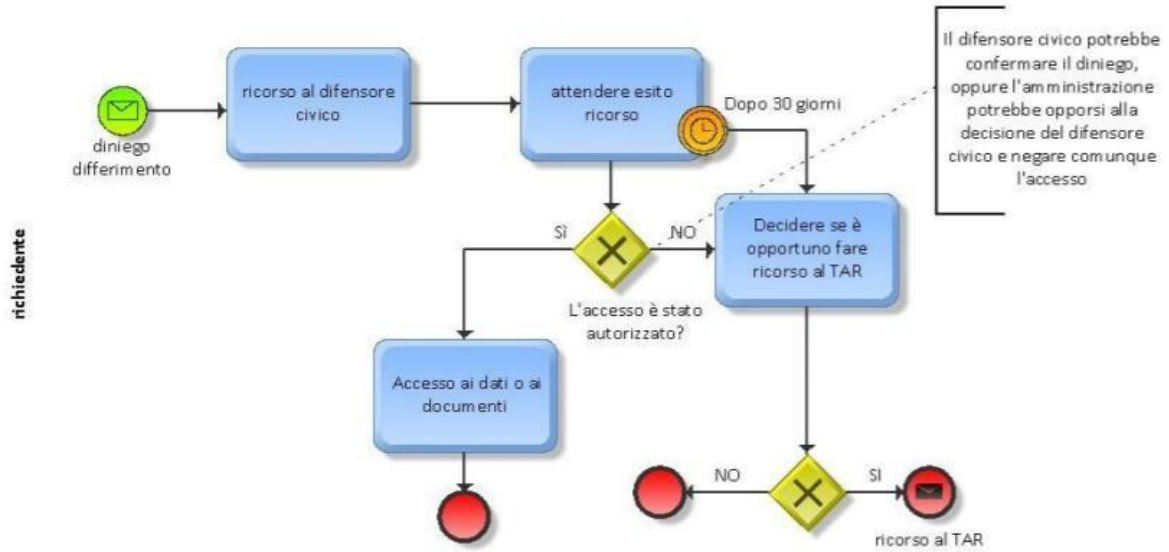
[MAIL: info@comune.giulianova.te.it](mailto:info@comune.giulianova.te.it)

[Brevi manu mediante consegna all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico](#)

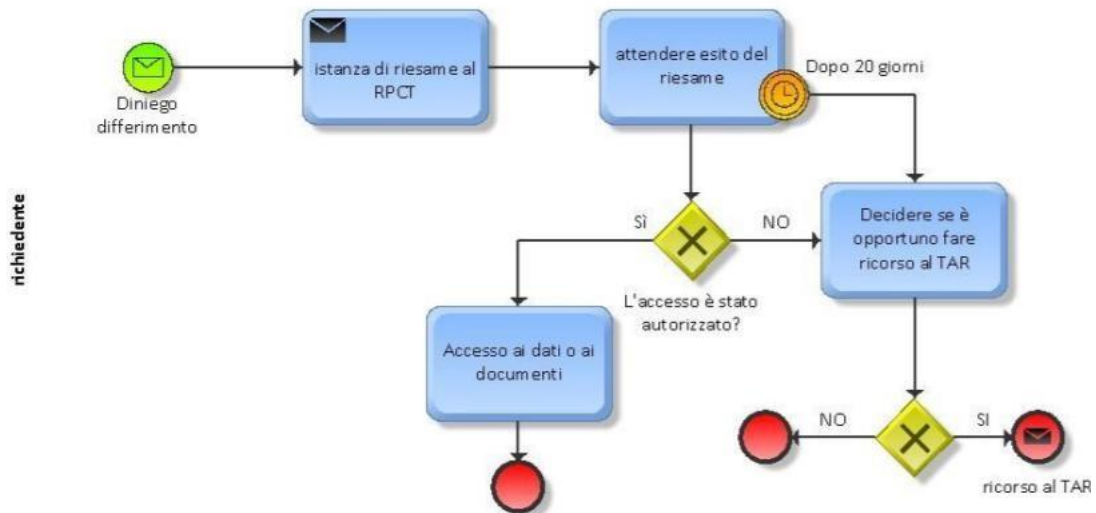
Accessi civili e accesso L. 241/1990



RICORSO AL DIFENSORE CIVICO



RICORSO AL RPCT



Accesso e privacy

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-

RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle di cui all' **Allegato n.5** sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; **Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella **Colonna E:** secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito

disciplinare e, pertanto, trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente.

Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente sovraordinato.

03.01.01 Struttura organizzativa

La Nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 e la documentazione statistica sulla base del quale è stato sviluppato il presente piano, illustrano le caratteristiche principali (demografiche, sociali e organizzative) del personale di ruolo dipendente del Comune di Giulianova proiettate nell'immediato futuro.

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Giulianova.

Ogni Area ha a capo un Dirigente che assicura l'integrazione e il coordinamento con l'obiettivo di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e gestionale della struttura ad esso affidata.

Il coordinamento delle aree, la pianificazione strategica e il controllo sono affidati al Segretario Generale.

La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, è affidata al Segretario Generale.

A seguito della riorganizzazione della macrostruttura comunale, i Dirigenti dell'Ente risultano essere:

AREA	DIRIGENTE
AREA I – SERVIZI FINANZIARI	Dott. Corinto Pirocchi
AREA II – SERVIZI TECNICI	Dott. Andrea Sisino
AREA III - SERVIZI DI COMUNITA'	Dott. Andrea Sisino
AREA IV – SERVIZI PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Dott. Andrea Sisino

Nell'ente sono, inoltre, presenti posizioni organizzative e di alta professionalità che, a seguito dell'ultima riorganizzazione, risultano suddivise come da tabella seguente:

Assegnazione Risorse Umane alle aree

SEGRETERIA GENERALE

- | | |
|---------------------|--|
| 1. VECCHI FRANCESCA | SEGRETERIO COMUNALE (FASCIA A) |
| 2. ASFALTO STEFANIA | OPERATORE ESPERTO (ex B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO) |

POLIZIA LOCALE

1. IUSTINI ROBERTO	D4 COMANDANTE
2. BONTA' MAURO	ISTRUTTORE (ex C3ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
3. CIPOLLETTI ANNAMARIA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
4. D'ASCANIO MIRKO	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)

	MUNICIPALE)
5. DI BONAVENTURA MIRIA	ISTRUTTORE (ex C3 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
6. DI LIBERATORE DANILO	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
7. DURANTE BARBARA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
8. FARAGALLI ALESSANDRO	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
9. MARTINELLI FLAVIANO	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
10. MICHELI CHIARA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
11. MONALDI LUCA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
12. PELUSI CRISTIAN	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
13. PULITI CARLO	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
14. MARINO CARMINE	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
15. RASTELLI MIRIAM	ISTRUTTORE (ex C3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE)
16. SANTANATOGLIA FLAVIANO	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
17. SPINOZZI FEDERICO	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)
18. VASANELLA FEDERICA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)

SERVIZI DI SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE


- | | |
|--------------------------|---|
| 1. MASSIMIANI GABRIELE | FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 2. DI FERDINANDO ADRIANO | ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE INFORMATICO) |

AVVOCATURA CIVICA

- | | |
|------------------------|---|
| 1. DEL VECCHIO MICHELE | FUNZIONARIO-E.Q. (ex D3 ESPERTO LEGALE) |
|------------------------|---|

AREA I SERVIZI FINANZIARI

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| 1. PIROCCHI CORINTO | DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO |
|---------------------|-------------------------------|

- | | |
|------------------------|--|
| 2. CIMINI TIZIANO | ISTRUTTORE (EX C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE) PART TIME |
| 3. DI DOMENICO MORENA | 83,33%
FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 4. DI LORENZO PAOLA | ISTRUTTORE (ex C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 5. DURANTE DESDEMONA | ISTRUTTORE (ex C3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 6. D'ECCLESIA LUIGI | ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 7. GIAMPAOLO ARIANNA | FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 8. PACIFICI ANTONELLA | ISTRUTTORE (ex C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 9. MARA' NATALIA | ISTRUTTORE (ex C5 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 10. VERDECCHIA UMBERTO | ISTRUTTORE (ex C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE) PART TIME |
| 11. VERDECCHIA KATIA | 50%
FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
- 

AREA II SERVIZI TECNICI

1. IACOVONI FABRIZIO	FUNZIONARIO-E.Q. (ex D2 SPECIALISTA TECNICO)
2. CHIORAZZI SALVATORE	ISTRUTTORE (ex C1 OPERATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI)
3. CREATI DALILA	FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DLgs. 151/2021)
4. DI CRISTOFARO GAETANO	FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 SPECIALISTA TECNICO)
5. DI MARCELLO RAFFAELE	FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 SPECIALISTA TECNICO)
6. DI PIETRO FRANCESCA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI)
7. MATONE GIANPIERO	FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 SPECIALISTA TECNICO)
8. DI STEFANO GABRIELA	ISTRUTTORE (ex C3 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)
9. DITALI MARCELLO	OPERATORE ESPERTO (ex B3 ACC. B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO)
10. FOGLIA REMO	OPERATORE ESPERTO (ex B4 ACC. B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO)
11. FREZZA ACHILLE	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI)
12. LAMOLINARA DANILO	OPERATORE (ex A1 ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO)
13. LUPIDII LINO	OPERATORE ESPERTO (ex B5 ACC. B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO)
14. RECCHIUTI PIERO	OPERATORE ESPERTO (ex B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO)
15. SANTUCCI EMILIO	OPERATORE ESPERTO (ex B8 ACC. B3 COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO)

AREA III SERVIZI DI COMUNITA'

1. BOSSO CATERINA	OPERATORE ESPERTO (ex B1 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO)
2. CAPUANI NADIA	ISTRUTTORE (ex C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE)
3. CASTORANI ELENA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO)
4. COLANDREA MIRIA	ISTRUTTORE (ex C5 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE)
5. D'ANTONIO FEDERICA	OPERATORE ESPERTO (ex B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)
6. DELL'OMO CLAUDIA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE)

7. DI BATTISTA BRUNO	OPERATORE ESPERTO (ex B1 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO)
8. DI EMIDIO MARIA FRANCA	ISTRUTTORE (ex C2 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO)
9. ELEUTERI GIULIO	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE)
10. FEDELE PAOLO	B3 COLLABORATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
11. FORMENTINI DANIELA	ISTRUTTORE (ex C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)
12. GAMBACORTA MASSIMO	OPERATORE ESPERTO (ex B4 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO)
13. IZZO MARIANEVE	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE)
14. MARTINELLI ANNA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO)
15. MINCIONI ROSANNA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO)
16. PAOLONI ELGA	OPERATORE ESPERTO (ex B5 ACC. B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)
17. PIERSANTI LUCIANA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO)
18. ROMUALDI CINZIA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE)
19. RUIBA LORENZA	OPERATORE ESPERTO (ex B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)
20. SANTORI FRANCESCA	OPERATORE ESPERTO (ex B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)
21. SANTORI SILVIA	ISTRUTTORE (ex C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE)

AREA IV SERVIZIPER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. SISINO ANDREA | DIRIGENTE T.D. ART. 110 C.1 |
| 2. ALESSANDRELLI ALBERTO | ISTRUTTORE (ex C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE) PART TIME 83,33% |
| 3. ANDREANI MARILENA | OPERATORE ESPERTO (ex B4 COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI) |
| 4. DI STANISLAO LUCIANO | OPERATORE ESPERTO (ex B1 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO) |
| 5. FELICIONI MORENA | ISTRUTTORE (ex C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 6. GRANITO CLAUDIO | OPERATORE ESPERTO (ex B6 ACC. B3 COLLABORATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO) |
| 7. IACONI VALERIA | FUNZIONARIO-E.Q. (ex D2 SPECIALISTA TECNICO) |
| 8. MARTINI FEDERICA | ISTRUTTORE (ex C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE) |

- | | |
|-------------------------|--|
| 9. MAURIZI MARCELLO | OPERATORE ESPERTO (ex B1 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO) |
| 10. POMANTE SIRIO MARIA | FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO) PART TIME 69,44% |
| 11. PROMENZIO MIRIAM | FUNZIONARIO-E.Q. (ex D1 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE) |
| 12. RECINELLI FRANCESCO | OPERATORE ESPERTO (ex B2 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO) |
| 13. ROSCIOLI GIUSEPPE | FUNZIONARIO-E.Q. (ex D2 SPECIALISTA TECNICO) PART TIME 50% |

STAFF DEL SINDACO

- | | |
|--------------------|---|
| 1. GROSSI CRISTINA | OPERATORE ESPERTO (ex B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO) T. DET. |
| 2. TASSONI MARZIA | ISTRUTTORE (ex C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO) T. DET. |



CITTA' DI GIULIANOVA

PROVINCIA DI TERAMO

POLA 2024 -2026

Premessa e riferimenti normativi

La disciplina del lavoro agile, inteso quale strumento pensato per garantire ai prestatori di lavoro subordinato il c.d. *work-life balance* ed il “benessere organizzativo” ha fatto ingresso per la prima volta nell’ordinamento italiano con la Legge nr. 81/2017 recante le “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, che, all’articolo 18 si preoccupa di darne una compiuta definizione: “*Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi (...) che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività*”.

Il comma 2 dell’articolo 18 della Legge nr. 81/2017 prevede che “*Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell’attività lavorativa*”.

All’indomani dell’entrata in vigore della disciplina sul lavoro agile, cha la comma 23 dell’articolo 18 della citata legge ha previsto che le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.Lgs. nr. 167/2001 secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della Legge nr. 124/2015 e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti, l’INAIL con la circolare nr. 48/2017, ha esteso ai lavoratori in smart working, la tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche per le prestazioni rese all’esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l’abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività.

Lo smart working nella fase emergenziale

L’avvento improvviso della pandemia ha indotto le pubbliche amministrazioni a mettere da parte la finalità del lavoro agile quale fattore motivante teso a generare soddisfazione per il dipendente pubblico, dando invece risalto a due necessità fondamentali: da un lato, infatti, lo smart working è stato non solo strumento di relazione tra le pubbliche amministrazioni ed il cittadino e di garanzia di continuità del servizio pubblico ma anche di presidio della sicurezza dei lavoratori, i quali, nell’ambito del processo di digitalizzazione della macchina burocratica, messo già in cantiere da qualche anno, hanno assistito ad un estemporaneo mutamento della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, avulsa da confini spaziali e temporali e improntata sempre più su progetti ed obiettivi.

Infatti, con il D.L. nr. 18/2020, convertito con Legge nr. 27/2020, il lavoro agile diviene la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. All’art. 87, recante *Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*, era previsto che le pubbliche amministrazioni dovessero limitare la presenza del personale negli uffici e assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e richiedenti necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell’emergenza; era prevista, inoltre, la sospensione degli accordi individuali e degli obblighi informativi di cui agli articoli 18-23 della Legge nr. 81/2017.

Con il comma 306 della Legge nr. 197/2022 il legislatore ha previsto la proroga sino al 31.03.2023 della possibilità per i lavoratori fragili di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile, mentre il diritto di accesso al lavoro agile per i genitori di figli minori di 14 anni, a partire dal 1° gennaio 2023, è possibile accedere al lavoro agile secondo le regole ordinarie previste dalla Legge nr. 81/2017.

L’art. 14, comma 1, della Legge nr. 124/2015, come modificato dal D.L. nr. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge nr. 77/2020, prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale parte integrante del Piano della Performance, divenendo pertanto un vero e proprio strumento di programmazione del lavoro.

Obiettivo del Piano è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

Il lavoro agile diventa dunque uno strumento di valutazione della performance e di raggiungimento degli obiettivi, nonché dell'impatto globale sull'intera compagine organizzativa in termini di aumento di produttività, efficacia ed economicità.

Con l'art. 6 del D.L. nr. 80/2021, viene introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.), con 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 semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Con il D.P.R. nr. 81 del 24.06.2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piano assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione, pubblicato sulla G.U. nr. 151 del 30.06.2022 vengono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, gli adempimenti inerenti diversi strumenti di pianificazione, tra cui il POLA che, pertanto, a partire dall'annualità 2022 diventa parte integrante del PIAO.

Con la modifica del luglio 2020, in pieno contesto pandemico, ai sensi dell'art. 263 **del D.L. n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020** è stato previsto che – per le attività che possono essere svolte in modalità agile – *almeno il 60% dei dipendenti* possa avvalersene. Tale percentuale non costituisce un tetto massimo, bensì minimo, e ha apportato un significativo ampliamento del target iniziale (10%). In caso di mancata adozione del POLA, la legge non prevede alcun tipo di sanzione, ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi almeno al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

L'amministrazione, pertanto, in presenza di adeguate risorse e presupposti, potrà consentire l'accesso a una percentuale di dipendenti superiore, ferma restando la possibilità di variarla annualmente, in sede di approvazione del POLA, a seguito del monitoraggio sull'andamento del lavoro agile.

Il comune di Giulianova con la Delibera di Giunta n. 33 DEL 30/03/2020 ha approvato:

- **REGOLAMENTO SULLO SMART WORKING**
- **SCHEMA DI RICHIESTA DI SMART WORKING** da compilare da parte del dipendente che vuole richiedere tale modalità di lavoro;

Con il Decreto proroghe del 30 aprile 2021 n. 56

L'articolo 1, comma 1, proroga il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, fino alla definizione della sua disciplina nei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, **sopprimendo la percentuale minima del 50 per cento del personale in lavoro agile**, vincolante per ciascuna Amministrazione.

Le stesse disposizioni si applicano, per il personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico, fino al termine dello stato di emergenza connessa al COVID –19.

Il comma 2 riduce dal 60 al 15% la quota dei dipendenti che possono svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, in base al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), e **dal 30 al 15%** la quota dei dipendenti che possono comunque avvalersi della predetta prestazione, in caso di mancata adozione del Piano medesimo.

A regime, dall'inizio del 2022, la norma conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Piani (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15%, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working.

Definiamo il Lavoro Agile....

Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da **assenza di vincoli orari o spaziali** e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante **accordo tra dipendente e datori di lavoro**; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La legge 22 maggio 2017 n.81 (art.18) aggiunge:

“la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”

Il lavoro agile è una trasformazione organizzativa processuale e culturale che delinea una serie di **opportunità:**

- Conciliazione del lavoro e della vita privata
- Adozione e sviluppo di risorse e competenze digitali
- Valorizzazione responsabilizzazione e soddisfazione delle risorse umane
- Sostenibilità sistemica (traffico, inquinamento, spese e risorse)
- Sviluppo e potenziamento dell'erogazione dei servizi on line e digitalizzazione dell'ente

Lavoro agile e tele lavoro non sono la stessa cosa:

- **Lavoro agile** è una modalità lavorativa di rapporto di lavoro subordinato in cui c'è un'assenza di vincoli a livello di orario e di spazio.
- **Il telelavoro** è il concetto secondo cui il lavoratore ha una postazione fissa che però si trova in un luogo diverso da quello dell'azienda. Nel telelavoro rimane inalterata la rigidità temporale.

Per aumentare la sicurezza informatica AgiD ha stilato un vademecum con undici consigli per lavorare in sicurezza da casa



Il lavoro a distanza nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021

Il Patto Nazionale per il Lavoro Pubblico siglato il 10 marzo 2021, ha segnato un passaggio cruciale per il lavoro agile, attraverso una decisiva transizione dalla fase emergenziale ad una strategia post-pandemica da programmare nel lungo termine, con l'auspicio dell'inserimento di una compiuta disciplina all'interno dei contratti collettivi nazionali.

Con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, con l'introduzione del Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza, è stata affidata alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto.

Gli Enti Locali, nell'ambito dei rispettivi regolamenti organizzativi, condivisi con le parti sociali, in perfetta aderenza con la riserva di legge relativa di cui all'art. 97 della Costituzione, potranno disciplinare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in sede.

L'accordo individuale viene stipulato per iscritto, sulla base della disciplina di cui agli artt. 19 e 21 della Legge nr. 81/2017 e in armonia con le disposizioni della contrattazione collettiva di comparto.

A partire dal 15 novembre 2017, sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è disponibile una piattaforma informatica per la trasmissione degli accordi individuali per il lavoro agile.

L'accordo contiene le condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede lavorativa, nonché l'esercizio del potere direttivo spettante in capo al datore di lavoro.

All'articolo 64 del CCNL 2019/2021 (che riprende i contenuti di cui alla Legge nr. 81/2017) si prevede che *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 5 (Confronto), l'amministrazione individua le*

attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili". Tale inciso è meritevole di riflessione e di confronto rispetto all'impostazione data dal legislatore emergenziale: mentre in quest'ultimo caso, era richiesto all'ente di compiere una ricognizione di tutte le prestazioni indifferibili da rendere in presenza, anche al fine di fronteggiare l'emergenza, il contratto collettivo prevede una procedura inversa, prescrivendo al datore di lavoro l'individuazione di tutte le mansioni che possono essere svolte in smart working e, introducendo una clausola quasi a fattispecie aperta, prevedendo il regime di esclusione per le prestazioni da rendere in presenza, ove non siano disponibili strumentazioni informatiche che ne consentano l'erogazione da remoto.

L'accordo individuale può avere una durata limitata nel tempo ed essere agganciato ad un progetto specifico, motivo per cui il lavoro agile fa il proprio ingresso tra i parametri di valutazione nel conseguimento degli obiettivi di performance.

Sono previste fasce di contattabilità, durante le quali il lavoratore può essere contattato sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tali fasce coincidono con quelle dell'orario medio giornaliero di lavoro e sono strutturate in modo da assicurare il *work-life balance* del dipendente.

Le fasce di contattabilità non ostano alla fruizione dei permessi orari già previsti dalla legge e dai vigenti CCNL.

Il lavoratore in smart working è tenuto al rispetto di una serie di doveri nei confronti del proprio dirigente:

1. In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, che rendano impossibile e/o difficoltosa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente;
2. Per sopravvenute esigenze di servizio, da comunicare con un congruo preavviso, egli è tenuto a rientrare nella sede di lavoro.

Il dipendente, inoltre, ha diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di contattabilità.

L'accordo disciplina, altresì:

1. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, prevedendo l'indicazione specifica delle giornate lavorative da svolgere in presenza e a distanza;
2. Le modalità di recesso, che dovrà essere motivato se esercitato dal datore di lavoro, entro un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della Legge nr. 81/2017;
3. I tempi di riposo del lavoratore, che non potranno essere inferiori rispetto a quelle previste per lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;
4. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge nr. 300/1970;
5. L'impegno del lavoratore ad adempiere alle prescrizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro all'atto della sottoscrizione dell'accordo.

Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo in qualunque momento e senza preavviso.

L'articolo 63, comma 3, del nuovo CCNL, riprendendo quanto stabilito dall'articolo 20 della Legge nr. 81/2017, prevede che il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, fatti salvi gli

istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, conserva gli stessi diritti ed obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Il nuovo CCNL, all'articolo 67, presta attenzione anche all'aspetto della "formazione agile", che rappresenta un indispensabile strumento di supporto per il dipendente in smart working. Diviene, infatti, fondamentale assicurare lo sviluppo di competenze non solo in termini di hard skills (acquisizione di nuove competenze digitali), ma anche di soft skills. Queste ultime consentiranno al lavoratore di rafforzare l'autonomia nei processi decisionali, l'accountability, la collaborazione e la condivisione di informazioni all'interno del team di lavoro.

Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 29.12.2023 sul Lavoro Agile

La Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione e del Merito del 29.12.2023 nel rilevare che il sopravvenire della pandemia, ha comportato la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche, ha evidenziato che questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è stata impiegata alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura - che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà

del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la direttiva.

1. Livello di attuazione e sviluppo

1.1. Rilevazioni sul livello attuale di attuazione del Lavoro Agile.

Si riportano le giornate in lavoro Agile di tutti i dipendenti del Comune per il periodo 2020/2022; l’avvio delle attività in tale modalità, coincide con l’inizio dello stato emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19.

Area	N. dipendenti per Area	GIORNATE DI SMART WORKING						TOTALI PERIODO	Totali 2020	Totali 2021	Totali 2022
		Marzo aprile maggio (2020)	Giugno luglio agosto (2020)	Settembre ottobre novembre (2020)	Dicembre (2020)	Gennaio febbraio marzo (2021)	Aprile maggio Giungo (2021)				
AREA 1	15	293	39	197	87	159	129	904	616	288	50
SEGRETERIA GENERALE	2	0	0	35	14	0	0	49	49	0	0
AREA 2	21	219	15	32	24	45	25	360	290	70	38
AREA 3	28 nel 2020 29 dal 2021	257	23	34	18	72	11	415	332	83	5
AREA 4	13	141	6	22	22	51	13	255	191	64	14
AREA VIGILI	20	60	5	15	10	34	0	124	90	34	0
STAFF SINDACO	4	55	24	47	3	11	52	192	129	63	4
SISTEMI INFORMATIVI	2	4	0	16	3	8	0	31	23	8	10
TOTALI GENERALE								2330	1720	610	121

1.2. Condizioni abilitanti del lavoro agile

Il comune di Giulianova, fino all'emergenza sanitaria ed al conseguente obbligo di attivazione del lavoro agile, non aveva esperienze pregresse di telelavoro e/o di smart working.

L'emergenza sanitaria ha determinato un'accelerazione nella realizzazione del sistema e dell'organizzazione che consente oggi la prestazione lavorativa, da parte dei dipendenti di questo Ente, in modalità agile.

È importante sottolineare la sostanziale differenza tra Lavoro agile in fase emergenziale e Lavoro agile in modalità ordinaria per poter cogliere l'effettivo sviluppo del sistema e gli obiettivi che ci si prefigge, gradualmente di raggiungere.

- **Lavoro agile in fase di emergenza:** peculiarità è la riduzione delle occasioni di contatto e la garanzia del livello delle prestazioni. Non sono necessari il consenso e la comunicazione; la priorità ai lavoratori fragili ed a quelli con figli minori di 14 anni in quarantena; dovevano secondo la normativa previgente essere collocati in smart working almeno il 50% di coloro che svolgono attività che possono essere effettuate in questa modalità, tale percentuale via via si è ridotta con il contenimento dell'epidemia e dei relativi rischi, ora è al 15% per tutto il 2021.
- **Lavoro agile in modalità ordinaria:**
Norma di riferimento sul lavoro agile legge N. 81 del 2017 miglioramento della conciliazione tra tempi di vita e lavoro e della produttività; riduzione tempi dei procedimenti, risparmio di spesa, sono necessari il consenso e la comunicazione; priorità ai lavoratori che hanno figli entro i 3 anni successivi al congedo di maternità o paternità; conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

Nella fase emergenziale non sussisteva come chiarito l'obbligo dell'accordo con l'Ente. Il comune di Giulianova con la Delibera di Giunta n. 33 del 30/03/2020 ha approvato:

- **REGOLAMENTO SULLO SMART WORKING**
- **SCHEMA DI RICHIESTA DI SMART WORKING** da compilare da parte del dipendente che vuole richiedere tale modalità di lavoro;

Due concetti fondamentali per il successo del lavoro agile sono:

- Individuazione degli indicatori e la misurazione dei risultati.
- La definizione degli indicatori deve avere un approccio orientato il più possibile ai risultati e derivare da un'analisi preliminare dello Stato di Salute dell'amministrazione.

La determinazione della "Salute" dell'ente dal punto di vista **organizzativo, professionale e digitale** passa necessariamente dal sistema di valutazione delle performance. Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (“performance di ente”);
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente (“performance organizzativa”);
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”);

Il sistema di valutazione delle performance nel Comune di Giulianova per le annualità del 2019 e 2020 ha evidenziato delle carenze nella fase di implementazione, determinando ritardi nelle misurazioni e nel riconoscimento del merito personale anche in termini economici. Le motivazioni risiedono principalmente:

- nella discontinuità, degli incarichi dirigenziali, nelle aree dell'Ente. Diversi i dirigenti, anche ad Interim, si sono alternati al governo delle Aree con incarico vacante, anche per periodi inferiori ad un anno;
- un sistema di valutazione complicato, nella comprensione e compilazione dei diversi allegati e conseguenti valutazioni, che aumenta il rischio di errore.

È un dato di fatto che un'organizzazione sostenibile ed efficace del lavoro agile necessita sia di una Dirigenza con una visione orientata al lavoro per obiettivi, con responsabilizzazione delle proprie risorse umane, sia di una pianificazione e valutazione degli obiettivi che va a coincidere e sovrapporsi con il sistema delle performance.

Le considerazioni fin qui espone evidenziano una situazione di partenza che presuppone delle azioni correttive/migliorative necessarie e propedeutiche per poter realizzare la riorganizzazione del lavoro contemplando anche il lavoro agile.

1. Continuare nell'azione di ridefinizione della Dirigenza dell'Ente puntando alla riduzione/eliminazione degli incarichi ad interim e ad una continuità di responsabilità; diffondere e condividere le metodologie ed i sistemi di lavoro per obiettivi anche mediante corsi di formazione specifici;
2. Valutare opportunità di una revisione del sistema di valutazione delle performance per semplificarne l'applicazione e soprattutto per far sì che diventi un sistema in linea con gli obiettivi che vuole perseguire l'Ente, di seguito esposti:
 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il **miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane** dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
 - Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di **coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione**, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

- Le finalità del processo di valutazione del personale sono:
 - o conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
 - o la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
 - o il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
 - o la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
 - o lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli; o la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Salute organizzativa

Da quanto sopra emerge che gli **obiettivi di base** dal punto di vista organizzativo che questo Ente intende perseguire sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno di un **Sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi**
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi più o meno complessi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Salute professionale

La salute professionale necessita di un'adeguata organizzazione e ad essa è strettamente correlata. L'engagement di un dipendente passa dalla condivisione degli obiettivi. Al fine di creare le condizioni affinché ciò avvenga, il **Sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi** dev'essere attraverso un confronto ed una condivisione tra il Dirigente responsabile dell'Area e le risorse umane assegnate alla stessa. L'avanzamento delle attività sul sistema, dev'essere realizzato attraverso un primo riscontro da parte dell'assegnatario degli obiettivi seguito da un confronto e controllo congiunto tra il Dirigente dell'area e l'assegnatario dell'attività.

Salute digitale

Il comune di Giulianova si è dotato di un Ufficio **Servizi di sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale (S.S.I.)**; si tratta di un'unità organizzativa autonoma prevista dalla nuova riorganizzazione dell'Ente, quest'ultima approvata con Delibera di Giunta Comunale (DGC) n. 41 del 01.10.2019, che svolge i compiti specifici dell'Ufficio per la transizione al Digitale, quest'ultimo definito dall'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale, ovvero il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (c.d. "CAD"), per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità attuando altresì il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2020-2022, dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD) del Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione (MID). Il Piano Triennale per l'informatica è un documento di indirizzo strategico che accompagna la trasformazione digitale del Paese si caratterizza per uno stile più semplice e assertivo, maggiormente mirato agli obiettivi e alla misurazione dei risultati.

In particolare, sono state assicurate le seguenti attività:

1. Gestione dell'infrastruttura IT comunale comprensiva del management dei Data Center (DC), della connettività dati (intranet/internet) e telefonia digitale (VoIP), delle connettività remote all'infrastruttura mediante il rilascio certificati digitali (SSLVPN) e del servizio Wi-Fi pubblico negli edifici comunali e nelle scuole, soprattutto nel **periodo emergenziale epidemiologico da COVID-19**;
2. Rilascio dei certificati digitali personali (SSL-VPN) ai dipendenti ed ai fornitori esterni per lo svolgimento di attività di smart-working soprattutto nel **periodo di piena emergenza sanitaria dovuta all'epidemia COVID-19** a partire da marzo 2020 ovvero dalle prime misure di "lock-down" poste dal Governo Italiano assicurando lo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile di tutte le attività in completa sicurezza;
3. Policies IT volte alla migrazione verso il cloud della PA;
4. Implementazione di misure di sicurezza (cyber security);
5. Gestione del sistema di videosorveglianza integrato comunale con progetti finalizzati all'installazione e al potenziamento dello stesso;
6. Supporto per l'erogazione di servizi ICT nelle scuole e alla società Giulianova Patrimonio Srl;
7. Assistenza hardware e software delle Postazioni di Lavoro;
8. Sviluppo di nuovi pagamenti elettronici (c.d. "PagoPA") spontanei con modalità informatiche per i cittadini e le imprese;
9. Accessibilità del sito web istituzionale per garantire i principi di pubblicità e trasparenza dell'Ente supporto per l'attuazione del piano anticorruzione;
10. Supporto per le attività di trattamento dei dati personali per gli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice Privacy nazionale);
11. Gestione dei beni informatici e dei relativi procedimenti amministrativi per l'acquisizione dei beni e servizi ICT via Me.PA e mediante Convenzioni ed Accordi- Quadro CONSIP;
12. Razionalizzazione spese ICT finalizzata ad ottenere economie strutturali;

Il servizio S.S.I. effettua con cadenza annuale la pianificazione delle attività inerenti alla *trasformazione digitale*, sulla base degli **obiettivi operativi** dettati dal vigente *piano triennale per l'informatica nella PA* (Piano Triennale) 2020-2022 e nel rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche/linee guida AGID di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. - CAD.

Nell'ambito della suddetta programmazione si definiscono gli obiettivi da realizzare nel triennio 2023/2025, riportati nella tabella che segue, specificando per ciascun obiettivo: la *descrizione dell'obiettivo*, gli *attori coinvolti* nell'intervento (stakeholders), i *risultati attesi* dall'intervento (con *baseline* e *target* da raggiungere), l'*area di intervento*, i *tempi previsti per la conclusione* dell'intervento.

1. Acquisizione nuova piattaforma integrata web native in modalità SaaS per la Gestione documentale dell'Ente secondo le linee d'azione dettate dal vigente Piano Triennale per L'informatica
2. Selezione e nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) con le necessarie competenze previste dall'art. 17, c. 1-ter del CAD
3. Definizione di un piano di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e adesione al programma di abilitazione al cloud
4. Adeguamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ente alle nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
5. Supporto alle attività sul trattamento dei dati personali in conformità al GDPR ed al Codice Privacy Nazionale

6. Potenziamento Connettività Internet e linea di backup
7. Formazione per il Rafforzamento delle competenze digitali
8. Costituzione del Nodo territoriale di competenza del CdC T “*Riuso e Open Source*” per il coinvolgimento attivo tra i territori delle Pubbliche Amministrazioni Locali (PAL)
9. Predisposizione Organizzativa dell’Ente per l’interazione con la piattaforma INAD per l’acquisizione dei domicili digitali
10. Programmazione dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi 2023 e 2024
11. Completamento passaggio alla piattaforma PagoPA per tutti gli incassi dell’Ente
12. Valutazione della fattibilità di migrazione ed adozione della piattaforma abilitante nazionale “Noi-PA” per la gestione dei servizi stipendiali del personale della PA
13. Adozione SPID by default e CIE per l’accesso ai servizi digitali dell’Ente

1.3. Introduzione indicatori di sviluppo

Il Comune di Giulianova parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 – sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell’ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2024/2026, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di cui alla successiva Parte 4.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL’ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile Monitoraggio del lavoro agile	• Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (continuativi).
RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL’ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE	Corsi di formazione rivolti a dirigenti/E.Q. sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile. Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.	Revisione delle politiche assunzionali e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro. Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti.
RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL’ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	N. PC/Notebook a disposizione per lavoro agile = 4; % . lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell’ente, personali) = 37,77%; Presenza di un sistema SSL-VPN per connessioni remote mediante certificato digitale personale; Presenza di una intranet comunale; % Utilizzo firma digitale da parte di Funzionari E.Q. e Dirigenti	L’attuale Sistema informatico integrato deve essere facilmente integrato ed interoperabile con i sistemi informatici di terze parti per i servizi di <i>Contabilità, Edilizia Privata, Tassa di Soggiorno e Attività Produttive</i> , nonché con le <i>piattaforme nazionali abilitanti App IO, ANPR, CIE, SPID, PagoPA, SIOPE+</i> . Inoltre, il sistema (Municipio Virtuale) deve essere interoperabile con tutte le piattaforme abilitanti nazionali ed in particolare con piattaforma PagoPA Plug&Pay piattaforma AppIO • incentivare ed agevolare le operazioni dei pagamenti digitali tramite la Piattaforma PagoPA da parte di cittadini ed imprese; • Incentivare il processo di innovazione anche attraverso dispositivi mobili e l’APP nazionale denominata “IO”; • diffondere i servizi pubblici digitali, sviluppando user experience aderenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese territoriali, i servizi di cittadinanza digitale, le notifiche e il domicilio digitale; • ridurre i costi di gestione.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico Finanziarie	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infra-strutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

2. Modalità attuative

La situazione normativa specifica sul Lavoro Agile è in evoluzione ed il percorso di formazione vuole andare nella direzione di cogliere prioritariamente e prontamente le variazioni in cantiere. Le principali novità normative riguardano:

- La sottoscrizione del nuovo **CCNL Funzioni locali 2019/2021** in data 16/11/2022, in cui si prevede l'esplicita regolamentazione del Lavoro Agile, con l'introduzione del Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza;
- L'introduzione del **Piano Integrato** di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) con l'art. 6 del D.L. nr. 80/2021, che ha accorpato i piani di performance, lavoro agile, parità di genere, anticorruzione (eccetto i documenti di carattere finanziario), con 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 semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.
- La citata circolare del Ministro della Pubblica Istruzione del 29.12.2023, con l'obiettivo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina del settore – inclusa quella negoziale – già consente, ha evidenziato la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in presenza. Pertanto, nell'ambito di ciascuna amministrazione, sarà il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato, previo aggiornamento del Regolamento sullo smart working, approvato con deliberazione di G.C. nr. 33 del 30.03.2020.

2.1. Misure organizzative

Le misure organizzative che si prevede di realizzare sono le seguenti:

I. Sviluppare un sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi centralizzato

- Tutte le attività svolte nell'ente sono rilevate all'interno del sistema
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- Ai dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi più o meno complessi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Gli obiettivi saranno tipizzati specificando se si tratta di obiettivi di performance, obiettivi realizzabili in modalità agile, piuttosto che attività ordinarie; saranno caratterizzati da un sistema di pesatura.

Saranno onere del dirigente, in condivisione con le risorse da allocare della propria Area di competenza, la pianificazione e programmazione delle attività previste.

Sarà onere della risorsa (o di persona referente) il tempestivo avanzamento delle attività a proprio carico, man mano che si completeranno.

Sarà onere del dirigente controllare l'effettivo completamento e mettere in campo le azioni correttive necessarie nel caso di ritardi o mancata realizzazione degli obiettivi.

Lo strumento dovrebbe mostrare il carico di lavoro di ciascuna risorsa in maniera chiara consentendo quindi di evitare situazioni di sovrallocazione.

Lo strumento dovrebbe dare, a tutta l'amministrazione, la possibilità di avere una visione sempre aggiornata sullo stato di avanzamento delle attività e quindi degli obiettivi dell'Ente, siano essi di performance o meno.

II. Alla luce delle variazioni normative intervenute e soprattutto a seguito della stipula del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022, si procederà ad un aggiornamento di:

- REGOLAMENTO SULLO SMART WORKING;
- SCHEMA DI RICHIESTA DI SMART WORKING da compilare da parte del dipendente che vuole richiedere tale modalità di lavoro;
- Integrazione dell'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (art 22, c1, della legge 22 maggio 2017 N.81 e s.m.i.);
- Aggiornamento del CODICE di COMPORTAMENTO (completato);
- Predisposizione/integrazione INFORMATIVA PRIVACY ex art. 13 GDPR da fornire al lavoratore agile circa il trattamento dei suoi dati personali, in particolare specificando le eventuali attività di controllo da parte del datore di lavoro.
- Ogni altra pubblicazione che si riterrà opportuno predisporre in ottemperanza alla normativa che si delinea ed alle esigenze organizzative dell'Ente;

III. Nell'annualità 2024, nell'ambito del monitoraggio, si prevede la somministrazione di questionari per una prima valutazione sull'impatto del lavoro agile al fine di cogliere indicazioni utili da implementare per il miglioramento dell'organizzazione. I questionari previsti sono tre:

- QUESTIONARIO AMMINISTRATORI
- QUESTIONARIO DIRIGENTI ED E.Q.
- QUESTIONARIO DIPENDENTI

IV. Creazione di un **Sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi** attraverso un confronto ed una condivisione tra il Dirigente responsabile dell'Area e le risorse umane assegnate alla stessa. L'avanzamento delle attività sul sistema dev'essere realizzato attraverso un primo riscontro da parte dell'assegnatario degli obiettivi, seguito da un confronto e controllo congiunto con il Dirigente dell'area; **V.** Il Comune ha intenzione di predisporre per la sostituzione delle postazioni fisse, man mano che arriveranno ad obsolescenza ed all'abilitazione di nuove postazioni, con strumentazione portatile con riferimento ai dipendenti che svolgono la propria attività in modalità smart working;

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità;

2.2. Percorsi formativi del personale anche Dirigenziale

La formazione e la condivisione diffusa del percorso di sviluppo e consolidamento del Lavoro Agile è una condizione fondamentale per l'attuazione del Piano.

AREE TEMATICHE	FRUITORI	ANNO
Formazione sul POLA con condivisione dell'approccio al lavoro agile e analisi del sistema di programmazione per Obiettivi	Dirigenti ed E.Q.	2024
Formazione sul POLA con condivisione dell'approccio al lavoro agile	Dipendenti	2024
Formazione su utilizzo di strumenti di collaboration	Tutto il personale	2025
Corsi di formazione specifici su capacità di coordinamento misurazione e valutazione da parte del management su argomenti come: La gestione del gruppo da remoto - Gestione delle riunioni - Conflitto e negoziazione - Le dinamiche del gruppo - Dallo stress lavorativo al benessere - L'ascolto - Problem solving - Orientamento al risultato - Assegnare obiettivi, motivare e dare feedback	Dirigenti ed E.Q.	2025
Corsi di formazione specifici su capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi su argomenti come: - Auto motivazione ed autostima - Vivere bene in gruppo: il team vincente - Dallo stress lavorativo al benessere - Problem solving - Orientamento al risultato - Cybersecurity	Dipendenti	2025
Lavoro agile e rapporto di lavoro sulla base del Rinnovo contrattuale CCNL Funzioni Locali 201)2021 e sul Regolamento sullo Smart Working aggiornato alla luce delle nuove disposizioni contrattuali	Tutto il personale	2024
Piano Integrato di Attività e Organizzazione PAIO	Controllo direzionale, strategico e sviluppo organizzativo	2024

Annualmente in occasione della pianificazione degli obiettivi e delle attività assegnate alle risorse umane dell'Ente con l'individuazione di quelle smartabili, si procederà ad una razionalizzazione e riduzione degli spazi occupati negli uffici dai dipendenti corrispondente all'allocazione in Agile degli stessi.

Il Responsabile della Transizione digitale avrà il compito di agevolare lo svolgimento del lavoro agile - con particolare attenzione alle possibilità di accesso agli strumenti informatici da parte di tutto il personale - attraverso lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, garantendo nel contempo la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, è previsto un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, lo sviluppo di un sistema per la misurazione performance.

Le attività che possono essere svolte in Smart working sono indicate nell'allegato **“Lista attività gestibili in Smart Working ALL 4”** che rappresenta una prima indicazione delle attività che un dipendente può richiedere di svolgere in tale modalità. L'autorizzazione al lavoro agile, per le attività richieste dal dipendente, passa sempre poi da una valutazione specifica da parte del responsabile che, in

maniera motivata ed in base alle effettive esigenze organizzative, definirà le modalità di lavoro più opportune per lo specifico obiettivo.

3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Si riportano a seguire i ruoli, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

SOGGETTO	Nella costruzione e adozione del POLA	Nella messa a regime dello Smart working
AMMINISTRATORI	Nella costruzione e adozione del POLA Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello Smart working Approvazione del Pola quale parte integrante del PIAO	Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
RESPONSABILE DEI SERVIZI DI CONTROLLO DIREZIONALE, STRATEGICO E ORGANIZZATIVO	Stesura della bozza del POLA	Coordinamento fase attuativa del POLA. Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento del POLA.
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Confronto e formulazione di proposte e osservazioni (non oggetto di contrattazione) sia con RSU e OO.SS. Aziendali sia con RSU Dirigenti.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte.
CUG		Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte.
OIV	Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello Smart working	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
DIRIGENTI	Confronto e coordinamento con i SERVIZI DI CONTROLLO DIREZIONALE, STRATEGICO E ORGANIZZATIVO in merito alle modalità attuative del POLA.	Stipula degli accordi individuali con i dipendenti Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati. Rapporto e coordinamento con il SERVIZI DI CONTROLLO DIREZIONALE, STRATEGICO E ORGANIZZATIVO
DIPENDENTI	Indagine customer satisfaction sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza del lavoro agile durante la fase emergenziale, nonché nella fase successiva al superamento dell'emergenza	Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro dell'istanza al Dirigente ed al Settore SERVIZI DI CONTROLLO DIREZIONALE, STRATEGICO E ORGANIZZATIVO Definizione, d'accordo con il dirigente di riferimento, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale. Avanzamento periodico sulle attività svolte
RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)	Assegnazione incarico di RTD	Definizione di un maturity model per il lavoro agile. si fa rinvio alle azioni già descritte nella sezione "modalità attuative".

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità declinata nel triennio 2024/2026, individua i seguenti tre step:

- 1) Fase di adeguamento alla più recente normativa;
- 2) Fase di sviluppo intermedio;
- 3) fase di sviluppo avanzato;

Questi gli indicatori che costituiranno il riferimento di misure delle condizioni abilitanti.

Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi).

Ne discende una stretta correlazione alla “performance organizzativa” e alla “performance individuale“, così come definite dal sistema di valutazione delle performance. È quindi necessario selezionare anche appositi set di indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI ADEGUAMENTO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Realizzazione di uno strumento di programmazione centralizzato e condiviso che consenta il lavoro per obiettivi	•Assenza/Presenza di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) esteso a tutta l'attività dell'Ente	POLA 2023/2025	Condivisione di una metodologia e dell'opportuno strumento di programmazione digitalizzato	Adozione strumento di programmazione	Adozione misure di miglioramento dello strumento di programmazione	
	Condivisione pianificazione e ripartizione delle attività e dei carichi di lavoro tra dirigenza e risorse dell'Area	•Benessere organizzativo valutato sulla base di feedback da parte di ciascuna risorsa in Agile	ND	Predisposizione strumento di ricezione Feedback	Ricezione e valutazione Feedback	Adozione misure di miglioramento	
	Coordinamento	•Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	ND	Individuazione di referente del Lavoro Agile	Attività di Coordinamento a regime	Attività di Coordinamento a regime	
	Visibilità per l'Ente dello stato di avanzamento degli obiettivi pianificati tempestivo	•Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	ND	Condivisione di una metodologia e dell'opportuno strumento di monitoraggio digitalizzato	Adozione strumento di programmazione	Adozione misure di miglioramento dello strumento di programmazione	
SALUTE PROFESSIONALE							
•Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):							
	-% dirigenti/E.Q. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100% Previsto corso di formazione per tutto il personale sul POLA	100% Corsi di formazione specifici per i dirigenti e E.Q.	ND previsionalmente, Ulteriore formazione in base alle esigenze		
	-% dirigenti/E.Q. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		Condivisione dell'approccio e analisi dello strumento di programmazione per obiettivi	70% Programmazione per Obiettivi	100% Miglioramento programmazione per Obiettivi		

•Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):						
	-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100% Previsto corso di formazione per tutto il personale sul POLA	100% Corsi di formazione specifici per tutti i lavoratori in agile	ND previsionalmente Ulteriore formazione in base alle esigenze	
	-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	ND	30%	Abilitazione al lavoro in agile di almeno 60% degli allocabili	Abilitazione al lavoro in agile di almeno 80% degli allocabili	
•Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):						
	- Formazione su Utilizzo strumenti di Collaboration	0%	0%	Formazione su strumenti di collaboration		
SALUTE DIGITALE						
- Riduzione progressiva di strumenti proprio per attività in modalità agile	- N. PC/Notebook a disposizione per lavoro agile	4	- N° Sostituzione per obsolescenza di postazioni esistenti e N° abilitazione di nuove postazioni	- N° Sostituzione per obsolescenza di postazioni esistenti e N° abilitazione di nuove postazioni	- N° Sostituzione per obsolescenza di postazioni esistenti e N° abilitazione di nuove postazioni	
	- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	37,77%	- Non si prevede incremento	Non si prevede incremento	Non si prevede incremento	n. 34 utenti dotati di Smartphone con traffico dati (Fonte Economato)
- Pronto aggiornamento, in base ad evoluzioni tecnologiche del sistema di VPN	- Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema SSL-VPN per connessioni remote mediante certificato digitale personale	Mantenimento della VPN esistente	Mantenimento della VPN esistente	Valutazione su necessità di modificare il sistema di VPN per obsolescenza tecnologica	
	- Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet comunale	Mantenimento a regime	Mantenimento a regime	Mantenimento a regime	
- Riorganizzazione per miglioramento della fruibilità da parte degli utenti degli applicativi esistenti anche da remoto	- applicativi presenti	27	Riorganizzazione e ove possibile centralizzazione degli applicativi esistenti	Riorganizzazione e ove possibile centralizzazione degli applicativi esistenti	Mantenimento a regime	
- Potenziamento accesso alle informazioni da remoto	- % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	7,41%	20%	40%	60%	
- Mantenimento dell'utilizzo della firma digitale da remoto con aggiornamento in base ad evoluzioni tecnologiche	- % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	Si, da parte di Funzionari E.Q. e Dirigenti	Si, da parte di Funzionari E.Q. e Dirigenti	Si, da parte di Funzionari E.Q. e Dirigenti	Si, da parte di Funzionari E.Q. e Dirigenti verificare sostituzione per obsolescenza tecnologica	

		% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	10%	15%	40%	50%	
	Riduzione dei tempi nelle comunicazioni	Strumenti di collaborazione per Riunioni on line- Chat -Condivisione di documenti	Riunioni on line	Selezione e test degli strumenti	Utilizzo Chat e condivisione documenti	Utilizzo Chat e condivisione documenti	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							

	- € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0	0	2000	ND	
	- € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 3.600 ca.	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	Cap. 2509/3 in uscita per Investimenti su hardware e software per lo svolgimento dello smartworking – Titolo II
	- € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	ND	€ 88.999,13	€ 79.459,13	€ 79.458,93	Cap. spesa di riferimento 54/2 e 54/3 al netto dei capitoli di spesa dedicati al PNRR (risorse finanziate € 659.931,00)
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTI
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Portare la % di lavoro agile al massimo livello che deve rappresentare il punto di equilibrio in termini di Efficienza Efficacia ed Economicità dell'azione amministrativa e grado di soddisfazione del lavoratore	- % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	- 1720 gg in smart working su 16508 gg lavorati = 10,5%	- 13%	- 25%	- 30%	
	QUALITA'						
	- Miglioramento crescita della soddisfazione del lavoro Agile	- % soddisfazione del lavoro agile dei dirigenti/posizioni organizzative	- ND	- Si prevede somministrazione di questionari	- 60%	- 80%	-
	- Miglioramento crescita della soddisfazione del lavoro Agile	- % soddisfatte del lavoro agile dei dipendenti	- ND	- Si prevede somministrazione di questionari	- 60%	- 80%	-
	- Miglioramento crescita della soddisfazione del lavoro Agile	- % soddisfazione del lavoro agile degli amministratori	- ND	- Si prevede somministrazione di questionari	- 60%	- 80%	-
NOTE	- A tendere si potrebbe verificare anche la soddisfazione dell'utente finale						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						

	Riduzione in proporzione rispetto all'aumento di lavoratori in agile	- Riflesso economico Riduzione di costi: Spese acquisto carta	€ 2.722,80	Riduzione 10%	Mantenimento	Mantenimento	
	Riduzione in proporzione rispetto all'aumento di lavoratori in agile	- Riflesso economico: Spesa per buoni pasto per Anno	€ 5.300,00	Riduzione 10%	Mantenimento	Mantenimento	
	EFFICIENZA						
	Aumento della produttività derivante da Miglioramento del work-life balance	- Produttiva (straordinario)	16.729 ore	si considera in linea con anno precedente	Si prevede in riduzione	si considera in linea con anno precedente	
	Aumento della produttività derivante da Miglioramento del work-life balance	- Produttiva (malattia)	2.350 ore	si considera in linea con anno precedente	Si prevede in riduzione	si considera in linea con anno precedente	
	Aumento della produttività derivante da Miglioramento del work-life balance	- Produttiva (permessi personali)	2.362 ore	si considera in linea con anno precedente			
EFFICACIA							
	Si fa riferimento agli indicatori di performance organizzativa						
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
		-	ND				
	IMPATTO AMBIENTALE						
		-	ND				
		-	ND				
		-	ND				
	IMPATTO ECONOMICO						
		-	ND				
		-	ND				
	IMPATTI INTERNI						
		-	ND				
		-	ND				
		-	ND				
		-	ND				
NOTE	Il sistema non è al momento maturo per poter definire degli indicatori d'impatto significativi la cui previsione per tanto si rimanda a successivo aggiornamento del piano						

03.03.01 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2025 - 2026

Con il D.M. 17 marzo 2020, pubblicato in data 27 aprile 2020 nella Gazzetta Ufficiale nr. 108, sono state disciplinate le “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*”, in attuazione dell’art. 33, comma 2 del D.L. nr. 34 /2019, convertito con modificazioni nella L. nr. 58/2019, c.d. “Decreto crescita, avente efficacia da 20 aprile 2020.

Con il sopracitato decreto sono state definite nuove regole assunzionali, volte al superamento per i comuni della severa disciplina vincolistica in materia di spesa di personale e di limitazione al turn-over, mediante l’introduzione di nuovi meccanismi di calcolo della capacità assunzionali premianti per quegli enti che si trovano in una condizione di virtuosità nel rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Tali nuovi meccanismi sono basati:

- a) sulla individuazione di valori soglia, come definiti nella Tabella 1 del relativo decreto, quale risultante percentuale, differenziata per fascia demografica, data dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata;
- b) sulla possibilità, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia, di incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
- c) sull’individuazione di percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale a tempo indeterminato, per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia (cfr. Tabella 2 – art. 5 DM 17 marzo 2020);

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni, intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Il D.M. 17 marzo 2020 permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall’art. 1, c. 557-quater, L. nr. 296/2006.

La Presidenza del Consiglio dei ministri ha emanato la Circolare del 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge nr. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale nr. 226 dell’11 settembre 2020.

Ai sensi dell’art. 5, comma 2 del D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024 è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incre-

menti percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con parere espresso in data 15 gennaio 2021 (prot. nr. 12454), a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019, ha chiarito che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, dello stesso articolo, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale.

Alla luce di quanto sopra si evidenzia che:

1. il Comune di Giulianova rientra nella fascia degli Enti Virtuosi ai sensi del DM 17 Marzo 2020, in quanto registra un'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti pari al 17,34%, inferiore al valore soglia (29,50%) di cui alla Tabella 1 del DM 17 aprile 2020;
2. collocandosi l'Ente al di sotto del valore soglia può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore alla detta soglia, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
3. poiché tale incremento esplica i suoi effetti progressivamente con percentuali massime di aumento indicate dall'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, questo Ente procede ad aumentare le spese di personale per l'anno 2023 nell'ambito della misura del prescritto valore del 21% (Tabella 2 DM 17 marzo 2020), in luogo dell'utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, come consentito dall'art. 5 comma 2 del DM 17 marzo 2020;
4. in ogni caso, come stabilito dall'art. 7 del DM 17 marzo 2020 *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della Legge 27 dicembre 2006 nr. 296”*;
5. per l'anno 2024 il tetto massimo di spesa di personale è pari ad € 5.346.556,66;
6. con deliberazione nr. 130 dell'08.09.2020 è stata formalizzata la cessione, intervenuta nel 2018, della capacità assunzionale in favore dell'Unione dei Comuni Terre del Sole per € 23.980,07 annui;
7. con nota prot. nr. 7830 del 25.02.2021 è stata altresì ceduta all'Unione dei Comuni Terre del Sole capacità assunzionale a tempo indeterminato pari ad € 94.000,00 annui;
 - pertanto per l'anno 2024 il tetto massimo di spesa di personale è pari ad € 5.228.576,59;
 - non risulta pregiudicato il contenimento della spesa di personale rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013 pari ad € 4.929.838,18 di cui all'art. 1 comma 557 della legge nr. 296/2006;
 - in bilancio sono previste le risorse per coprire la spesa necessaria per l'attuazione del piano assunzionale 2024/2026;

Le previsioni di spesa per il personale flessibile per gli anni 2024-2025-2026 evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, nr. 78, convertito con legge 30 luglio 2010, nr. 122, come integrato dall'art. 11, comma 4-bis, del decreto legislativo 26 giugno 2014, nr. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, nr. 114, relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009.

RICHIAMATA la seguente normativa:

- art. 36 del D.lgs. nr. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. nr. 75/2017, il quale dispone che i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere stipulati *“soltanto per comprovate esigenze*

di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”, nel rispetto dell’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui all’art. 1 c. 557 della L. nr. 296/2006;

- i vincoli relativi alle assunzioni a tempo determinato di cui all’art. 60 del CCNL 16/11/2022 comparto Funzioni locali, triennio 2019/2021;

- l’articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001 che testualmente prevede:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente ..

[...]6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;

- l’articolo 6 bis del medesimo decreto legislativo quanto alle regole da seguire nei processi di esternalizzazione:

“1. Le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, nonché gli enti finanziati direttamente o indirettamente a carico del bilancio dello Stato sono autorizzati, nel rispetto dei principi di concorrenza e di trasparenza, ad acquistare sul mercato i servizi, originariamente prodotti al proprio interno, a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione e di adottare le necessarie misure in materia di personale.

2. Le amministrazioni interessate dai processi di cui al presente articolo provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente, fermi restando i processi di riallocazione e di mobilità del personale. I collegi dei revisori dei conti e gli organi di controllo interno delle amministrazioni che attivano i processi di cui al comma 1 vigilano sull’applicazione del presente articolo, dando evidenza, nei propri verbali, dei risparmi derivanti dall’adozione dei provvedimenti in materia di organizzazione e di personale, anche ai fini della valutazione del personale con incarico dirigenziale di cui all’articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.”;

- alcuni stralci delle linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione:

2.1 Il superamento della dotazione organica

L’articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti..... La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP. Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

..... Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

.... La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo...

Con riferimento alla riduzione delle posizioni dirigenziali:

Resta ferma, per quanto riguarda la dirigenza delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle agenzie, comprese le agenzie fiscali, degli enti pubblici non economici, degli enti di ricerca, nonché degli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la previsione dell'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, secondo cui il numero degli uffici di livello dirigenziale generale e non generale non può essere incrementato se non con disposizione legislativa. E' fatta salva la possibilità di decrementare tale numero, nel qual caso definitivamente, secondo quanto si dirà nel successivo paragrafo per destinare il valore finanziario dei posti dirigenziali a vantaggio della dotazione organica del personale non dirigenziale. Tale possibilità, pur non essendo espressamente prevista dalla norma, può essere dedotta considerando che la riduzione di strutture dirigenziali può essere uno strumento per favorire un più razionale assetto organizzativo, contrariamente all'incremento delle posizioni dirigenziali che necessariamente deve recare, per le amministrazioni interessate, una copertura finanziaria all'interno della legge.

..... Con riferimento alla dotazione organica dirigenziale, fermo restando il vincolo previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del d.l. 95/2012, che non consente di istituire nuovi posti dirigenziali per le amministrazioni centrali, la flessibilità del PTFP potrebbe consentire di destinare il valore finanziario dei posti di prima fascia e seconda fascia, per aumentare la dotazione organica del personale non dirigenziale e non viceversa.”;

- la nuova disciplina introdotta dall' art 3 del D.L. 09/06/2021, nr. 80 conv. Con L. nr. 113 del 2021 che ha sostituito il comma 1 bis dell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165: «1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente»;

- la disciplina introdotta dal CCNL 16/11/2022 per il comparto Funzioni Locali – Triennio 2019/2022, all'art. 13, commi 6-7-8, ai sensi del quale:

“6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;

b) titolo di studio;

c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”.

Visto il decreto interministeriale 25 luglio 2023 di aggiornamento dei principi contabili allegati al decreto legislativo n. 118/2011, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 4 agosto scorso, che ha introdotto una sezione dedicata al processo di approvazione del bilancio degli enti locali (paragrafi 9.3.1-9.3.6 inseriti nel Principio contabile applicato concernente la programmazione - Allegato 4/1, dall'art.1, lett. k),del decreto), in

attuazione dell'articolo 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 (modificazione inserita dalla legge 21 settembre 2022, n. 142), ai sensi del quale *“per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge”*, nell'allegato 4/1 del citato d.lgs.n. 118, riguardante la programmazione, siano *“specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio..., anche nel corso dell'esercizio provvisorio”*.

Visto in particolare l'art. 1 del suddetto D.M. 25/07/2023, che prevede l'inserimento nel DUP, in luogo della “programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale” la declinazione “della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente” e che “La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.

La programmazione del fabbisogno del personale deve orientarsi nell'ambito di un'attività volta al perseguimento di logiche di risultato, in base alle quali l'amministrazione deve perseguire le finalità attribuitegli e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo, tenendo conto dei principi costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento, realizzando la migliore utilizzazione delle risorse umane e garantendo, al contempo, il contenimento del costo del lavoro entro i vincoli della finanza pubblica.

Con la Nota di aggiornamento al D.U.P. 2024/2026, approvata con deliberazione di C.C. nr. 56 del 28.12.2023, è stato effettuato il di calcolo della capacità assunzionali per il triennio 2024/2026, a norma del Decreto 17 marzo 2020, secondo il prospetto che segue, che viene anche allegato sub “A” al presente documento.

CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17 MARZO 2020

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022		23.604	a
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	3.821.207,00 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	4.418.641,87 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020 2021 2022		23.308.908,37 € 23.271.018,11 € 24.817.207,95 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			23.799.044,81 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		1.757.915,43 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	22.041.129,38 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,34%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	2.680.926,17 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	6.502.133,17 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	927.914,79 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	927.914,79 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	5.346.556,66 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	5.346.556,66 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	5.346.556,66 €	

Sulla base di tali risultanze, si stabilisce come segue il piano dei fabbisogni 2024/2026:

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024/2026

Il nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 per il periodo 2019/2021, ha introdotto un nuovo modello di classificazione del personale perseguendo la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A del CCNL, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Gli stipendi tabellari per le nuove Aree, decorrenti dalla data di applicazione del nuovo sistema di classificazione professionale (01.04.2023), indicati dalla Tabella "G" allegata al CCNL 16.11.2022, vengono di seguito riportati:

- Area dei FUNZIONARI ed ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 23.212,35
- Area degli ISTRUTTORI	€ 21.392,87
- Area degli OPERATORI ESPERTI	€ 19.034,51
- Area degli OPERATORI	€ 18.283,31

* Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità

Si riporta di seguito la Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione allegata sub "B" al CCNL 16.11.2022, che è entrata in vigore con decorrenza 01.04.2022:

Tabella B

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

L'art. 13, commi 6-7-8, del CCNL 16.11.2022 introduce, poi, una disciplina transitoria "speciale" per le progressioni verticali, limitatamente alla finestra temporale compresa tra l'01.04.2023 ed il 31.12.2025, che prevede l'applicazione dei criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

In particolare, il comma 6 dispone che "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza allegata al CCNL 16.11.2022". Il successivo comma 8 precisa che "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL".

Sulla base della suddetta normativa, gli enti hanno, dunque, la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art. 13, commi 6-7-8, del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo, del D.Lgs. nr. 165/2001, nella misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. In questa ipotesi, tutte le risorse stanziare sono destinate a finanziare le progressioni verticali della fase transitoria.

Tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto.

Per il Comune di Giulianova l'ammontare dello 0.55% del m.s. dell'anno 2018 corrisponde ad € 15.244,75.

Il decreto del 21.12.2023 del Ministro per la Pubblica Istruzione, adottato di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca, prevede all'art. 1, comma 1, che le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possano reclutare, fino al 31 dicembre 2026, con contratto a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale, mentre al comma 2 prevede la possibilità per le medesime amministrazioni, di assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro studenti di età inferiore a ventiquattro anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, sulla base di convenzioni non onerose con le istituzioni universitarie. Il comma 3 del medesimo articolo consente ai comuni di provvedere alle medesime assunzioni nel limite del 20 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili.

La suddetta normativa consentirà, pertanto, fino al 31.12.2026 di reclutare, tramite l'apprendistato, giovani laureati fino al 20% delle capacità assunzionali con contratto della durata massima di 36 mesi, con inquadramento nell'Area dei Funzionari. Alla scadenza è prevista l'assunzione a tempo indeterminato per chi avrà ricevuto, a seguito di relazione motivata, una valutazione positiva del servizio prestato. Le procedure sono bandite dalle amministrazioni sulla base del proprio ambito territoriale.

Diretrici delle nuove politiche del personale

- Maggiore presenza di personale di categoria D, con capacità e attitudine al coordinamento di altri addetti, per presidiare funzioni strategiche nelle aree I, II, III e IV.
- Valorizzazione del personale in servizio e riconoscimento del merito attraverso il ricorso all'istituto della progressione verticale, sia ordinaria che in deroga, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
- Utilizzo delle possibilità assunzionali introdotte con il D.M. 21.12.2023, con impiego dei contratti a t.d. di apprendistato e di formazione e lavoro, con procedure bandite su base territoriali.

La programmazione, sulla base delle risultanze del calcolo della capacità assunzionale riportato nella Sezione Strategica, prevede il seguente programma di assunzioni:

SEGRETERIA GENERALE						
anno	n.	AREA DI INQUADRAMENTO	profilo	Regime orario	modalità di assunzione	I= inserimento T= trasformazione S= sostituzione V= progressione
2024	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. (ex cat. D)	Specialista amministrati vo-contabile	100%	Attingimento, scorrimento graduatoria/concorso (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	S

€ 25.146,71 (Assunzione Area Funzionari)

TOTALE: € 25.146,71

I AREA						
anno	n.	AREA DI INQUADRAMENTO	profilo	Regime orario	modalità di assunzione	I= inserimento T= trasformazione S= sostituzione P= progressione
2024	2	AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	Istruttore amministrati vo contabile	100%	Attingimento scorrimento graduatoria/concorso (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	S
2024	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.(ex cat. D)	Specialista amministrati vo contabile	100%	Progressione verticale (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	P

€ 46.351,20 (Assunzione Area Istruttori)

€ 1.971,11 (Progressione verticale Area Funzionari)

TOTALE: € 48.322,31

II AREA						
anno	n.	AREA DI INQUADRAMENTO	profilo	Regime orario	modalità di assunzione	I= inserimento T= trasformazione S= sostituzione V= progressione
2024	1	AREA OPERATORI ESPERTI (ex B3)	Collaboratore tecnico manutentivo	100%	Attingimento scorrimento graduatoria/concorso (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	I
2024	1	AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	Assistente ai servizi tecnici	100%	Utilizzo graduatoria/concorso (categorie protette) (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	I
2024	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q.(ex cat. D)	Specialista tecnico	100%	Attingimento scorrimento graduatoria/concorso (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	S

2024	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.(ex cat. D)	Tecnico degli acquisti	100%	Mobilità (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	I
2024	1	AREA OPERATORI ESPERTI(ex cat. B)	Collaboratore tecnico manutentivo	100%	Progressione verticale (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	P

€ 50.293,42 (Assunzione Area Funzionari)

€ 23.175,60 (Assunzione Area Istruttori)

€ 20.620,71 (Assunzione Area Operatori Esperti)

€ 25.146,71 (Mobilità Area Funzionari)

€ 813,80 (Progressione verticale Area Operatori Esperti)

TOTALE: € 120.050,24

III AREA						
anno	n.	categoria	profilo	Regime orario	modalità di assunzione	I= inserimento T= trasformazione S= sostituzione V= progressione
2024	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.(ex cat. D)	Specialista amministrativo contabile	100%	Progressione verticale (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	P
2024	1	AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	Istruttore amministrativo	100%	Progressione verticale (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – non attuata)	P
2024	1	DIRIGENTE	AMMINISTRATIVO	100%	Concorso (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – non attuata)	I
2024	1	AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	Istruttore amministrativo contabile	100%	Attingimento scorrimento graduatoria/concorso	S
2024	1	AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	Assistente socio-educativo	100%	Attingimento scorrimento graduatoria/concorso	S

€ 78.212,50 (Assunzione Dirigente)

€ 46.351,20 (Assunzione Area Istruttori)

€ 1.971,11 (Progressione verticale Area Funzionari)

€ 2.554,89 (Progressione verticale Area Istruttori)

TOTALE: € 129.089,70

IV AREA						
anno	n.	AREA DI INQUADRAMENTO	profilo	Regime orario	modalità di assunzione	I= inserimento T= trasformazione S= sostituzione V= progressione
2024	1	AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	Istruttore amministrativo contabile	100%	atingimento scorrimento graduatoria/concorso (procedura programmata nel PIAO 2023/2025 – in corso)	S
2024	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.(ex cat. D)	Istruttore direttivo	100%	Trasformazione part-time 69,44% in full-time	T

€ 23.175,60 (Assunzione Area Istruttori)

€ 7.082,46 (Trasformazione p.t. in f.t. Area Funzionari)

TOTALE: € 30.258,06

POLIZIA MUNICIPALE						I= inserimento T= trasformazione S= sostituzione V= progressione
anno	n.	categoria	profilo	Regime orario	modalità di assunzione	
2024	3	AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	Agente di polizia municipale	100%	attingimento scorrimento graduatoria/concorso (procedura programmata per nr. 2 unità nel PIAO 2023/2025 – in corso)	I

€ 69.526,80 (Assunzione Area Istruttori)

TOTALE: € 69.526,80

Assunzioni mediante concorso/scorrimento graduatoria/atingimento graduatoria				
Classificazione professionale	Nr. unità	Regime orario	Spesa per unità	Totale spesa
Area Funzionari ed E.Q.	3	100%	25.146,71	75.440,13
Area Istruttori	9	100%	23.175,60	208.580,40
Area Operatori esperti	1	100%	20.620,71	20.620,71
Dirigente amministrativo	1	100%	78.212,50	78.212,50
TOTALE	14			382.853,74

Valori espressi in Euro che includono la 13^a mensilità

Assunzioni mediante mobilità				
Classificazione professionale	Nr. unità	Regime orario	Spesa per unità	Totale spesa
Area Funzionari ed E.Q.	1	100%	€ 25.146,71	€ 25.146,71
TOTALE	1			€ 25.146,71

Valori espressi in Euro che includono la 13^a mensilità

Progressioni verticali				
Classificazione professionale	Nr. unità	Regime orario	Spesa per unità	Totale spesa
Area Funzionari ed E.Q.	2	100%	1.971,11	3.942,22
Area Istruttori	1	100%	2.554,89	2.554,89
Area Operatori esperti	1	100%	813,80	813,80
TOTALE	4			7.310,91

Valori espressi in Euro che includono la 13^a mensilità

Trasformazione p.t. in f.t.				
Classificazione professionale	Nr. unità	Regime orario	Spesa per unità	Totale spesa
Area Funzionari ed E.Q.	1	100%	€ 7.082,46	€ 7.082,46
TOTALE	1			€ 7.082,46

Spesa per assunzioni previste – Anno 2024	
Concorso/Scorrimento e attingimento graduatorie/mobilità	408.000,45
Progressioni verticali	7.310,91
Trasformazione part-time in full-time	7.082,46
TOTALE	422.393,82

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024/2026:

Allo stato si prevedono per ciascuna annualità del triennio 2024/2026 assunzioni a tempo determinato di n. 4 agenti di polizia municipale. I contratti flessibili soprattutto nella forma della somministrazione verranno utilizzati per esigenze temporanee e sostitutive. Allo stato si prevede di impiegare mediante somministrazione di lavoro n. 10 unità di personale fino al 31/12/2024.

Limite di spesa contratti flessibili: € 351.981,91

Prospetto fabbisogni a tempo determinato prevedibili 2024-2025-2026

Cat.	Area I	Area II	Area III	Area IV	Polizia Locale
D	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	
C	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	n. 4 agenti di polizia locale - Assunzioni stagionali per complessivi 24 mesi per ciascuna annualità del triennio
B3	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	
B	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	

Le categorie protette

Le persone con disabilità in età lavorativa (che abbiano compiuto i 18 anni e che non abbiano raggiunto l'età pensionabile) e disoccupate possono essere assunte presso i datori di lavoro pubblici purché appartenenti ad una delle seguenti categorie:

- invalidi civili (persone affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali o portatrici di handicap intellettuale) con un riconoscimento di invalidità superiore al 45%, nonché alle persone nelle condizioni di cui all'art. 1 – comma 1 della Legge n. 222/1984. L'art. 2 del Decreto Legislativo n. 151 del 14 settembre 2015, emanato in attuazione della legge n. 183/2014 (Jobs Act) modifica l'art. 1 – comma 1, lettera a) della legge n. 68/99 ampliando la platea degli aventi diritto alle persone la cui capacità di lavoro, in occupazioni confacenti alle proprie attitudini, sia ridotta in modo permanente a causa di infermità o difetto fisico o mentale, a meno di un terzo (percettori di assegno ordinario di invalidità di cui all'art. 1, comma 1, della legge 12 giugno 1984, n. 222);
- invalidi del lavoro (con un riconoscimento di invalidità INAIL superiore al 33%);
- non vedenti (persone colpite da cecità assoluta o che hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi);
- sordi (persone colpite da sordità alla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);

- invalidi di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per servizio (con minorazioni ascritte dalla I all'VIII categoria di cui alle tabelle annesse al T.U. in materia di pensioni di guerra) Situazione Comune di Giulianova.

N° dipendenti a base di computo	79
Quota di riserva disabili (art. 3 L. 68/1999):	7 %
N. disabili in forza:	7
Scopertura	0
Quota di riserva categorie protette (art. 18 L. 68/1999)	1%
N° categorie protette in forza:	0
Scopertura	1*

* copertura del posto vacante mediante bando di concorso per il reclutamento per qualifiche e profili per i quali non è sufficiente il solo requisito della scuola dell'obbligo.

LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Adempimento	Sanzione	Riferimenti
-------------	----------	-------------

a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2011).	art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n. 296/2006.
b)	Invio del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Art 6-ter, c.5, D.Lgs. n. 165/2001. Circ. RGS n. 18/2018.	Agli enti che non provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nei tempi previsti dalla norma, cioè entro 30 giorni dalla loro adozione "è fatto divieto (...) di procedere alle assunzioni" (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 6-ter., c. 5, D.Lgs. n. 165/2001
c)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001). - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.	art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.

c1)	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali	La legge di stabilità per il 2016 (n. 232/2016, comma 723, lett. e), dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza (quindi nel 2017).	art. 1, comma 723, lett. e), L. 208/2015 Circolare RGS 5/2016.
-----	---	--	---

c2)	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2017	La legge di stabilità per il 2017 (n. 232/2016, comma 475) dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza	art. 9, c. 1, legge n. 243/2012; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17. ----- ----- Deroga (comma 475, lett. e, legge n. 232/2016): possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato fino al 31 dicembre solo per le funzioni di protezione civile, polizia locale, istruzione pubblica e nel settore sociale. Deve essere rispettato il limite di spesa del comma 28, primo periodo, art. 9, D.L. n. 78/2010 (50% spesa sostenuta nel 2009 per contratti a t.d. e di collaborazione).
d)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	art. 48, D.Lgs. n. 198/2006. Art. 6 comma 6 D.Lgs. 165 del 2001.
e)	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" L'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati". Inoltre comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o	(art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009). - art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000.
		inerzia nell'adempimento dei propri compiti.	

f)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto	(c. 557-ter, legge n. 296/2006). art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.
g)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti). Nota bene: per l'esercizio 2024, tale verifica si effettua con riferimento al bilancio di previsione finanziario 2024/2026 (approvato in data 28.12.2023), al rendiconto 2023 (scadenza 30.04.2024) e al bilancio consolidato al 31.12.2023 (scadenza 30.09.2024)	art. 9, c. 1- quinquies, D.L. n. 113/2016. Del. Corte Dei Conti, Sez. Delle Autonomie, 29.05.2020 n. 10/SEZAUT/2020/QMIG
h)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3 bis, D.L. n. 185/2008
i)	L'art. 41, comma 2, del D.L. n. 66/2014 prevedeva la sanzione del divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsiasi tipologia contrattuale in conseguenza del mancato rispetto dei tempi di pagamento fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002. Detta disposizione è stata dichiarata illegittima con sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015.		
l)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno	art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.

SANZIONI DISAPPLICATE DAL 2020

Adempimento		Sanzione disapplicata	Riferimenti normativi della sanzione
a)	Mancato invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (anno 2017)	Divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo	art. 1, comma 723, lett. e), L. 208/2015; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti Puglia n. 111/2016.
b)	Mancato invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (dal 2018)	Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato	art. 1, c. 470, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.

SANZIONI DISAPPLICATE DAL 2019

Adempimento		Sanzione disapplicata	Riferimenti normativi della sanzione
a)	Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali. art. 1, c. 476, L. n. 232/2016	Divieto di assumere personale a tempo indeterminato.	art. 1, c. 475, lett. e), L.n. 232/2016 comma cessato dal 1° gennaio 2019 in forza dell'art. 1, comma 823, legge n. 145 del 2018.
b)	Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà. art. 1, comma 507, L. n. 232/2016	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	art. 1, c. 508, L. n. 232/2016 comma cessato dal 1° gennaio 2019 in forza dell'art. 1, comma 823, legge n. 145 del 2018.

1.2. CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

1.2.1 Il principio di contenimento della spesa. Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi. Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del

personale di ciascun ente. Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale: “557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: ... b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto. Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”. Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

1.2.2 La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa (Corte dei conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n. 13.) ai sensi dell’art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, sono:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006				
Art. 1, c.557- quater, legge n. 296/2006 e smi Spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali - Componenti di spesa individuate ex art. 1, c. 557 e 562, legge n. 206/2006 e Corte Conti, sez. Autonomie n. 13/2015. Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE		2024	2025	2026
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		3.004.961,60 €	3.020.961,60 €	3.020.961,60 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		- €	- €	- €
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		- €	- €	- €
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		117.000,00 €	117.000,00 €	117.000,00 €
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		- €	- €	- €

Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	- €	- €	- €
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	34.949,00 €	34.949,00 €	34.949,00 €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000 (già compreso nell'importo di € 3.004.961,60 €)	(80.783,00 €)	- €	- €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2000	- €	- €	- €
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	- €	- €	- €
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	877.294,00 €	881.794,00 €	881.794,00 €
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €
IRAP	280.998,88 €	301.511,16 €	301.511,16 €
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	78.455,00 €	78.455,00 €	78.455,00 €
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	19.000,00 €	19.000,00 €	19.000,00 €
Totale (A)	4.442.658,48 €	4.483.670,76 €	4.483.670,76 €
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	2024	2025	2026
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	- €	- €	- €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	- €	- €	- €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	- €	- €	- €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	19.000,00 €	19.000,00 €	19.000,00 €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	- €	- €	- €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	- €	- €	- €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	223.470,20 €	223.470,20 €	223.470,20 €
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	- €	- €	- €
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	50.659,00 €	50.659,00 €	50.659,00 €
Incentivi per la progettazione	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €
Incentivi per il recupero ICI-IMU-TARI	- €	- €	- €
Diritti di rogito	- €	- €	- €

Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		- €	- €	- €
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		- €	- €	- €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)		- €	- €	€ -
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				
Totale (B)		328.129,20 €	328.129,20 €	328.129,20 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)		4.114.529,28 €	4.155.541,56 €	4.155.541,56 €

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA

L'entrata in vigore del decreto legislativo attuativo della riforma Madia ha abolito l'articolo 1, comma 219, della legge 208/2015. Per cui resta vigente la percentuale del 100%, in applicazione dell'articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014. In ogni caso con l'entrata a regime del nuovo sistema previsto dai nuovi articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 il budget assunzionale diventa unico tra dirigenti e non dirigenti per cui sono possibili assunzioni nei limiti del 100 per cento della spesa dei cessati dell'anno precedente a decorrere dal 2019.

L'articolo 3 comma 5 del dl 90/2014 prevede:

“5. Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato.”

Sono stati inseriti gli importi del solo stipendio tabellare dei dirigenti, con tredicesima e indennità di vacanza contrattuale, con esclusione del salario accessorio risultante dall'apposito fondo.

LIMITI SPESA DI PERSONALE DIRIGENTI E NON DIRIGENTI: Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013.				
RIFERIMENTI	Art. 1, c.557- quater, legge n. 296/2006 e smi Spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali - Componenti di spesa individuate ex art. 1, c. 557 e 562, legge n. 206/2006 e Corte Conti, sez. Autonomie n. 13/2015			
Valore medio triennio 2011-2013	2024	2025	2026	
€ 4.929.838,18	€ 4.114.529,28	€ 4.155.541,56	4.155.541,56 €	

1.3. ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Assunzioni a tempo determinato:

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile sono stipulati *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ...”*.

Ai sensi dell'art. 60, comma 3 del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021: *“il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5.”*

n. personale a tempo indeterminato al 1° gennaio 2024
83
20% n. 16,60

Il totale di 83 comprende n. 1 dirigente di ruolo, n. 1 dirigente sospeso e n.1 dirigente nominato ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000.

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	

Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007- 2009	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

Spesa per contratti flessibili sostenuta nel 2009 € 431.981,91. Con il presente atto si prevede di cedere all'Unione dei Comuni Terre del Sole la capacità assunzionale relativa a personale a tempo determinato pari ad € 80.000,00: la spesa per contratti flessibili, pertanto, non può superare la somma di € 351.981,91.

1.3.1 Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

Cause di deroga	Riferimenti	Note
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	art. 16, c. 5, DL n. 91/2017	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

1.3.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti

Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	art. 22, D.L. n. 50/2017.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014.



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2024/2026

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale

ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'Area dei Funzionari-E.Q. (ex categoria D). Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Numero totale dipendenti al 1° gennaio 2024	84
Numero dipendenti donne	40
Numero dipendenti maschi	44
Numero dipendenti cat. A	1
Numero dipendenti cat.B	19
Numero dipendenti cat.C	45
Numero dipendenti cat. D	15
Numero Dirigenti (incluso il segretario generale)	3
Numero Dirigenti ex. Art. 110 Tuel	1

E' presente un Segretario Comunale titolare, donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Dirigenti.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Dirigente e, per questi/e ultimi, al Segretario generale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

03.03.03 Piani formativi



CITTA' DI GIULIANOVA

PROVINCIA DI TERAMO

**PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL
COMUNE DI GIULIANOVA
2024**

1. Premessa

Il processo di riforma che dagli anni 90 ha investito il settore pubblico ha comportato profonde trasformazioni nei modi di operare degli enti pubblici. Questi sono chiamati non solo ad adeguare le proprie azioni alle nuove prescrizioni legislative, ma anche, e soprattutto, a dare una risposta concreta alle esigenze dei cittadini, sempre più consapevoli dei propri diritti.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

La formazione è altresì fondamentale per modernizzare e razionalizzare l'azione amministrativa, per creare nuove competenze, incrementare il valore dei servizi ai cittadini ed alle imprese e, soprattutto, promuovere il processo di cambiamento e di crescita.

Al quadro di riforma della Pubblica amministrazione si è affiancata la legge n. 190/2012 che ha introdotto importanti innovazioni in tema di prevenzione della corruzione.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta da tale legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva in materia di corruzione, in quanto l'attività amministrativa viene svolta da soggetti consapevoli per cui la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

La formazione crea occasione di confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, rappresentando un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative"; essa, inoltre, deve diffondere valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, ossia deve dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del *civil servant*.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali di questa Amministrazione, affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta, altresì, un diritto dei dipendenti, di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;

- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

2. Obiettivi

L'obiettivo prioritario del Piano della Formazione del Comune di Giulianova, è quello di definire un modello del sistema di gestione della formazione, che possa essere applicato nel medio e lungo periodo.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale, nonché creare spazi di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;
- offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

3. Destinatari

L'obiettivo del piano è quello della fruizione di corsi di formazione da parte di tutto il personale dell'Ente interessato, al fine di garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa con la dovuta conoscenza della normativa vigente nelle materie di competenza generale e specifiche del proprio ambito lavorativo.

Nell'ottica di ottimizzare le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle normative Covid-19 per la formazione del personale, saranno attivate modalità di erogazione delle iniziative formative alternative rispetto a quelle classiche svolte in aula attraverso strumenti di partecipazione a distanza, intensificando l'uso delle piattaforme informatiche quali l'e-learning e i webinar.

Il Segretario Generale e i Dirigenti hanno individuato le priorità formative del personale con una programmazione coerente rispetto alle esigenze e agli obiettivi strategici dell'Ente, indicando i dipendenti da destinare alla formazione per l'anno 2024.

Per quanto riguarda le attività formative in materia di Anticorruzione presenti nel piano, queste saranno suddivise in momenti di formazione rivolta a tutti con interventi volti ad accrescere la conoscenza normativa e generale del piano; a cui si potranno aggiungere interventi formativi specifici ai fini dell'aggiornamento e monitoraggio del Piano Anticorruzione 2024/2026, rilevati ed evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

4. Fasi metodologiche

Il "ciclo della formazione" è diviso in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

4.1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni

Le linee guida sulle politiche di formazione del personale, emanate dalla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno lo scopo di migliorare la qualità dei processi formativi, responsabilizzare i dirigenti sulla necessità di valorizzare le risorse umane e le risorse finanziarie destinate alla formazione, nonché assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni.

La formazione è uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato. La formazione ha come fine la valorizzazione del personale stesso e il miglioramento dei servizi pubblici.

Per rendere il piano di formazione efficace, sono stati organizzati degli incontri con il personale delle diverse Aree per raccogliere le esigenze specifiche di ciascuno.

L'incrocio dei bisogni formativi ha dato l'opportunità di individuare quelli che i bisogni comuni ai vari settori dell'ente predisponendo la struttura ad un'adeguata organizzazione dei corsi.

La rilevazione dei fabbisogni formativi pone il focus sul piano anticorruzione. Tale attività formativa attiene sia la formazione trasversale per una consapevolezza e conoscenza diffusa e conseguente sensibilizzazione che la formazione specifica che vuole prediligere l'ampliamento delle competenze rispetto ai processi dove il livello di rischio è stato valutato importante e si rilevano le maggiori carenze formative.

La realizzazione del Piano anticorruzione da parte dell'Ente è stata caratterizzata ed orientata dalla volontà di:

- Osservare le prescrizioni normative e linee guida ANAC;
- Semplificare la gestione ed il monitoraggio;
- Diffondere in maniera capillare tra tutti i dipendenti i contenuti del piano;
- Responsabilizzare in maniera diffusa i dipendenti circa le attività di monitoraggio delle misure generali e specifiche, in quanto risorse effettivamente preposte allo svolgimento dei processi mappati nel piano e valutati in termini di rischio corruttivo;

- Miglioramento continuo tramite riscontri e contributi derivanti dall'attuazione concreta del piano da parte di tutti i dipendenti preposti.

In ambito formativo, l'offerta è stata quindi diversificata anche nelle metodologie, valorizzando, in particolar modo, le varie modalità di formazione a distanza (FAD) che si avvalgono dell'ausilio delle tecnologie informatiche. A tal proposito, si è provveduto a registrare l'Ente su due piattaforme digitali: "Syllabus" che propone offerta formativa ampia, gratuita e costantemente aggiornata con percorsi organizzati in cinque aree e in tre livelli di padronanza che individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. E' intenzione dell'Amministrazione implementare la formazione con un network multidisciplinare che offra una poliedricità di corsi con una metodologia didattica diversificata (webinar, in house, e a distanza) provvista anche di un vasto assortimento di atti e modelli.

Il responsabile della prevenzione e della corruzione, sentiti i Dirigenti che operano nelle strutture più soggette a rischio corruzione, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione.

Il presente piano prevede una distinzione della formazione in due tipologie:

- Formazione trasversale e obbligatoria
- Formazione specifica

La **formazione trasversale e obbligatoria** è funzionale alla diffusione di contenuti informativi applicabili all'attività di tutte le AREE e uffici dell'ente, legati anche a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge in particolare è relativa a:

Le principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione:

- Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); l'erogazione di corsi sia a carattere generale sia specialistici in relazione alle diverse figure indicate dalla normativa (Lavoratori, Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS, Addetti al Primo Soccorso, Addetti Antincendio a rischio medio e elevato) sulla base delle esigenze formative e di aggiornamento del personale dell'Ente.
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e Reg. 2016/679/UE (detto GDPR);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).
- Competenze digitali
- Produzione gestione conservazione documenti informatici
- Incontri informativi di sensibilizzazione con gli operatori su INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
- POLA Piano Organizzativo Lavoro Agile

La **formazione specifica** è relativa all'accrescimento delle competenze afferenti allo svolgimento di attività peculiari di uno o più uffici o specifiche risorse.

L'analisi dei fabbisogni è stata realizzata attraverso una serie di incontri e confronti diretti estesi a tutto il personale da cui sono emerse le diverse esigenze formative:

- riferibili a più aree: formazione sul Codice dei Contratti pubblici, sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, Cyber Security;
- riferibili a specifici uffici: Formazione in materia di Demanio, Bilancio e sistema contabile, Bilancio consolidato, Tributi (TARI- Redazione del PEF), Canone unico patrimoniale, Formazione sull'utilizzo

delle armi, Accertamento e violazioni in materia di codice della strada e attività inerenti, Attività di Polizia Giudiziaria, Videosorveglianza

4.2. Progettazione e definizione degli interventi formativi

Un percorso formativo prevede una serie di attività istruttive e di apprendimento volte ad ottenere un certificato o una qualifica. Un'attività formativa può consistere in un corso online, una lezione in aula, un'attività di gruppo, una sessione di valutazione, una video conferenza o un'attività di studio.

Nell'ottica di garantire l'accrescimento professionale di tutti i dipendenti del Comune di Giulianova, ci si propone di avvalersi di percorsi formativi per affrontare temi di ampio respiro e specifici che coinvolgano tutto il personale dell'Ente.

I dipendenti coinvolti, oltre alle tradizionali lezioni in aula, hanno a disposizione metodologie formative alternative che permettono di ottimizzare tempi e costi e garantire una puntuale fruizione di quei contenuti che, sia per attualità sia per normativa, devono necessariamente fare parte del bagaglio personale e culturale di ogni dipendente dell'Ente.

Come già stabilito dai DD.PP.RR. 347/83 – 268/87 e successivi, “le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titoli di servizio”.

I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento.

La frequenza ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza è obbligatoria.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, è opportuna, in un'ottica di contenimento dei costi, la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni.

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore e che ogni Dirigente deve sollecitare.

I corsi di formazione **specifici** per Area saranno individuati e pianificati da ciascun Dirigente; i corsi di formazione **trasversali** saranno individuati e pianificati dall' Ufficio Segreteria in collaborazione con il Responsabile Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo.

La progettazione e pianificazione dei corsi dev'essere compatibile con le attività pianificate ed in carico ai dipendenti e quindi condivisa puntualmente con ciascuno al fine di verificarne la sostenibilità

4.3. Erogazione e gestione

Le esigenze formative rilevate dal Piano della formazione possono essere soddisfatte:

- **in house**, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di risorse interne esperte o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi);

- facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in **modalità on line (webinar)**;
- facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da **soggetti esterni all'Amministrazione**.
- mediante **affiancamento e addestramento tra i dipendenti** del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento o la volontà dell'ente di attuare l'obbligatoria rotazione del personale.

4.4. Monitoraggio e valutazione dei risultati

Per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione, ovvero la fase 4, essi devono essere finalizzati alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione sono i **tempi**, le **quantità**, la **qualità** e i **costi** della formazione erogata.

È importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; i costi sostenuti per ogni corso; in fase di monitoraggio, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, dai valori previsti.

La qualità a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, necessita la previsione di specifici indicatori per poter essere valutata. Si prevede la compilazione da parte di ciascun partecipante al corso di formazione, di un questionario standard di riscontro Monitoraggio formazione ALL B) del presente piano volto a verificare:

- livello di realizzazione delle ore programmate;
- livello di aggiornamento e incremento delle competenze;
- livello di gradimento ed apprendimento;
- modifica dei comportamenti;
- miglioramento in termini di efficienza ed efficacia della propria attività lavorativa;

Il Responsabile Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo procede con l'elaborazione di una relazione sul grado di realizzazione del piano di formazione riportando gli scostamenti quantitativi, le valutazioni qualitative con un'analisi delle possibili cause, al fine di indirizzare, per il successivo anno ove necessario azioni di miglioramento.

5. Budget e pianificazione

Il budget da attribuire alla Formazione è assegnato al Dirigente responsabile delle Risorse Umane nel bilancio di previsione 2024.

5.1. Pianificazione formazione Trasversale obbligatoria

PIAO Piano integrato attività organizzativa: Piano delle Performance e programmazione Anticorruzione, Trasparenza e integrità			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Accresciuta consapevolezza del rischio corruttivo e degli obblighi di	Dirigenti, posizioni organizzative e	In House	12

trasparenza; Rispetto degli obblighi di monitoraggio delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT; Rispetto degli obblighi di trasparenza con tempestività	personale istruttore		
---	----------------------	--	--

Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008)			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Corsi sia a carattere generale che specialistico in relazione alle diverse figure indicate dalla normativa (Lavoratori, Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS, Addetti al Primo Soccorso, Addetti Antincendio a rischio medio e elevato) sulla base delle esigenze riscontrate, di volta in volta, dai singoli settori. La partecipazione a tali corsi forniscono una adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro . Acquisizione di competenze per comprendere i requisiti dello standard ISO 45001 per la gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro e per applicarle nel contesto delle diverse Organizzazioni.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Organizzazione esterna e/o modalità online da definire	2

Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e Reg. 2016/679/UE (detto GDPR)			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare

Corretta gestione dei dati sottoposti alla disciplina sulla privacy	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Organizzazione esterna	4
---	---	------------------------	---

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Rispetto delle prescrizioni inserite nel Codice di comportamento, dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	2

Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007)			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il corso individua gli interventi di prevenzione e contrasto che devono essere messi in atto da parte della Pubblica Amministrazione, con la finalità di assicurare il benessere del lavoratore. Si sofferma inoltre sui soggetti coinvolti, come i Comitati Unici di Garanzia e i Nuclei di ascolto organizzato, e gli strumenti da mettere in campo, come la formazione, il codice etico, gli sportelli di ascolto e indagini ad hoc.	Tutti i dipendenti	Modalità online	1

La prevenzione ed il contrasto delle cause di discriminazione sul lavoro. Le pari opportunità: la nuova direttiva ministeriale 2/2019			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Rispetto delle prescrizioni inserite nel Codice di comportamento, dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	6

Documenti informatici – Conoscere – Gestire - Produrre			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.</p> <p>Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.</p> <p>Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.</p>	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	2 ore

I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Principi in materia di semplificazione. Semplificazione amministrativa e documentale nelle ultime disposizioni normative: legge di stabilità 2011 e direttiva del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione n. 14 del 22 dicembre 2011	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	90 minuti

Il diritto di accesso agli atti - la disciplina del nuovo accesso mediante FOIA (Freedom of Information Act) Linee guida organizzative

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze sulla normativa che garantisce a chiunque il diritto di accesso alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, salvo i limiti a tutela degli interessi pubblici e privati stabiliti dalla legge. è la normativa che garantisce a chiunque il diritto di accesso alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, salvo i limiti a tutela degli interessi pubblici e privati stabiliti dalla legge.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	90 minuti

Inconferibilità - Incompatibilità - Incarichi extra-istituzionali

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
--------------------------	--------------------	-------------------------------	---------------------------------

<p>Aumentata conoscenza del decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39 e degli adempimenti connessi in ottica di prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Incompatibilità assoluta - Incompatibilità relativa - Libera autorizzabilità. La disciplina applicabile</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Modalità online</p>	<p>1</p>
---	--	------------------------	----------

L'affidamento di beni pubblici ad associazioni

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Acquisizione e conoscenza della normativa di riferimento: natura e la titolarità giuridica dei beni dell'Ente Locale, natura giuridica del bene e qualificazione giuridica della fattispecie. Il principio dell'onerosità dell'affidamento, la pubblicità e la trasparenza della gestione dei beni pubblici, l'affidamento di beni alle associazioni a titolo gratuito, l'accollo delle spese di gestione dei beni da parte del Comune, l'accollo delle spese e i parametri di sana gestione finanziaria, i rapporti giuridici riferiti a beni già in uso, il regime fiscale</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Modalità online</p>	<p>2</p>

Il MePA in pratica dopo il D.L. Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il programma formativo prevede simulazioni in tempo reale su gare di interesse degli Enti Locali. E' previsto il collegamento alla piattaforma MePA per mostrare esempi e rispondere alle aspettative dei discendenti. Conoscenza degli strumenti di acquisto e negoziazione, caratteristiche e sanzioni. Come valutare le offerte, eseguire un Affidamento Diretto, una Procedura Negoziata.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	6

Ruolo e compiti del Rup - conflitto di interessi e adempimenti nei contratti pubblici			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze in riferimento ai dispositivi normativi per i conflitti di interesse	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	6

Analisi pratica del decreto "Semplificazioni" sull'affidamento degli appalti			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Alla luce delle importanti novità introdotte dal decreto semplificazioni, DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. (GU Serie	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	6

Generale n.178 del 16-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 24), Il corso ha l'obiettivo di fare chiarezza sul nuovo scenario normativo e fornire una guida operativa per le stazioni appaltanti			
--	--	--	--

Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Conoscenza del concetto di sviluppo sostenibile e di Agenda 2030;</p> <p>Comprendere la complessità del mondo reale e la necessità di adottare un approccio sistemico;</p> <p>Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità.</p>	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	3

Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Acquisizione di nozioni di base sui contratti pubblici. Conoscere finalità ed obiettivi delle direttive europee per gli appalti sopra soglia. Sapere riconoscere le differenze di disciplina dei contratti sotto soglia rispetto a quelli sopra soglia. Conoscere genesi e finalità del d.lgs. 36/2023. Acquisire nozioni di base</p>	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	11

relative ai principi espressi nei primi 12 articoli del nuovo codice degli appalti e comprendere il significato di “principio del risultato”. Comprendere il significato del principio di fiducia, del principio di accesso al mercato e del principio di buona fede e di tutela dell’affidamento			
Comprendere il significato del principio di sussidiarietà orizzontale e del principio di autorganizzazione amministrativa			

Gestione e tutela degli archivi degli Enti Locali			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Sviluppo corretta metodologia tenuta degli archivi comunali, catalogazione e gestione.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore; addetti al protocollo; SSI	Modalità mista in presenza e online a cura della Soprintendenza archivistica e bibliografica	5

5.2. Pianificazione formazione Specifica

5.2.1. Segreteria Generale

Le risorse stanziare per la formazione dell’area per l’anno 2024 sono quelle di seguito riportate:
Capitolo 4103(01.02-1.03.01.01.002) Segreteria Generale CORSI FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE **500,00**

Per l’area in esame oltre alla formazione trasversale obbligatoria prevista al paragrafo 5.1Pianificazione formazione Trasversale obbligatoria sono previsti i corsi specifici di seguito elencati:

La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l’anno 2022			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il webinar intende analizzare i contenuti del	Responsabili Controllo direzionale e strate-	Slide e video IFEL	90 minuti

documento dell'ANAC, individuando i principali elementi di novità rispetto al PNA 2019-2021 e fornendo indicazioni metodologiche ed operative circa le modalità per attuare all'interno di ciascuna amministrazione le indicazioni fornite dall'Autorità.	gico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale		
---	---	--	--

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) Le principali novità			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze nella complessa e articolata disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici.	Responsabili Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale	Organizzazione esterna con lezioni frontali, slide e materiale cartaceo	7

DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: adempimenti			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Criticità del processo di digitalizzazione; diritti digitali di cittadini e imprese; il documento digitale; semplificazione dei processi e di diminuzione delle fasi e dei passaggi del processo di digitalizzazione; firme digitali. Responsabile Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale	Responsabili Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale	Modalità online	90

GUIDA OPERATIVA ALLE NUOVE PROCEDURE CONCORSUALI NELLA P.A.

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze delle fonti normative. Il principio del pubblico concorso, il TUPI DLgs. 165/2001 ed il DPR 487/1994. Le novità normative. Le Linee Guida per lo svolgimento dei concorsi per il reclutamento del personale. Graduatorie idonei. Concorsi digitali..	Responsabili Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale	Modalità online	6

Gli obblighi di pubblicazione alla luce del D. lgs. 33/2013 e delle Linee Guida A.N.AC.. I limiti imposti dalla Privacy

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Gli obblighi di pubblicazione nel D. lgs. 33/2013 - Il quadro degli obblighi di pubblicazione nel testo vigente del D. Lgs. e secondo la classificazione A.NA. C. - I limiti a fini di Privacy	Responsabili Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale	Modalità online	6

Il Codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il corso propone la diffusione e condivisione dei contenuti del Codice di comportamento. Sono trattati il	Responsabili Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo -	Modalità online	2

comportamento in servizio, la gestione dei conflitti d'interesse, lo svolgimento di incarichi e i profili di responsabilità.	ufficio Segreteria generale		
--	-----------------------------	--	--

Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione dei siti istituzionali e le attestazioni OIV			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Gestione digitale degli adempimenti inerenti alla trasparenza amministrativa. Rispetto degli obblighi di pubblicazione Tipologia di procedimento	Responsabili Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale	Modalità online	2

Whistleblowing - l'implementazione dei canali di segnalazione tra adempimenti e opportunità			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Dall'implementazione del canale di segnalazione alla gestione degli adempimenti privacy. Ambito di applicazione. Il processo di segnalazione. Misure di protezione. Sanzioni	Responsabili Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale	Modalità online	2

La prevenzione ed il contrasto delle cause di discriminazione sul lavoro. Le pari opportunità: la nuova direttiva ministeriale 2/2019			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
I divieti di discriminazioni sul lavoro in Italia. Ambiti normativi. La Promozione delle pari opportunità ed il Codice sulle Pari opportunità. Le forme di	Responsabili Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale	Modalità online	1

tutela giuridica.			
-------------------	--	--	--

La redazione del POLA: Piano organizzativo per il lavoro agile			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Fonti legislative - Disciplina, regole e limiti - come superare le difficoltà organizzative	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	1

5.2.2. Area I

Le risorse stanziare per la formazione dell'area per l'anno 2024 sono quelle di seguito riportate:

- Capitolo 18003 (01.04-1.03.02.04.999) **TRIBUTI - SPESE PER CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE 1000,00**
- Capitolo 5803 (01.10-1.03.02.04.999) **RISORSE UMANE - CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO 500,00**

Per l'area in esame oltre alla formazione trasversale obbligatoria prevista al paragrafo 5.1Pianificazione formazione Trasversale obbligatoria sono previsti i corsi specifici di seguito elencati:

Predisposizioni tariffarie PEF 2024-2025 secondo il Metodo Tariffario Rifiuti			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze sulla verifica della completezza, della coerenza e della congruità dei dati e delle informazioni necessarie alle elaborazioni del PEF. Fase propedeutica all'aggregazione dei dati in unico PEF finale per l'intero servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nell'ambito tariffario	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online supportato da slide e materiale cartaceo	3

IMU TARI e attività accertativa alla luce delle nuove regole sull'onere della prova e dei più recenti
--

pronunciamenti – accertamento contenzioso e mediazione

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Accresciute competenze con particolare riferimento agli ultimi aggiornamenti normativi. - focus sulle novità giurisprudenziali della TARI e le grandi utenze	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	2

Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione e aggiornamento delle competenze della vigente normativa	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	2

SPESE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze nelle verifiche preliminari per le procedure assunzionali e organizzazione razionale degli uffici e dei servizi	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	2

ETICA PUBBLICA E CODICE DI COMPORTAMENTO

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze nella complessa e articolata disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	1

--	--	--	--

Fondo Risorse decentrato			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Le risorse decentrate da destinare all'incentivazione del personale (anche dirigente), secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e dalle disposizioni di legge vigenti in materia - Conseguenze della mancata sottoscrizione del contratto decentrato enti locali.</p> <p>Il quadro a regime delle risorse decentrate e delle regole di impiego delle stesse alla luce delle norme di legge intervenute e della rinnovata disciplina delle assunzioni nei comuni e delle correlate opportunità di incremento dei fondi oltre la soglia legale</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Modalità online supportato da slide e materiale cartaceo</p>	<p>2</p>

Politiche di genere: interventi mirati			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Il corso si articola su un piano trasversale, mettendo insieme profili giuridici e quelli squisitamente organizzativi. Da un lato, infatti, sono esaminate le normative europee e nazionali che, nel tempo, hanno disciplinato il divieto ad ogni forma di discriminazione,</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Modalità on line</p>	<p>2</p>

<p>diretta ed indiretta, e, contestualmente, la promozione delle pari opportunità; dall'altro, sono prese in considerazione le possibili azioni positive da implementare sia con riguardo all'accesso alla P.A., che nella gestione dei rapporti di lavoro all'interno delle stesse pubbliche amministrazioni</p>			
---	--	--	--

<p align="center">Competenze e ruolo dell'economista</p>			
<p>Competenze attese</p>	<p>Destinatari</p>	<p>Modalità di erogazione</p>	<p>Minimo di ore da erogare</p>
<p>Il corso intende offrire all'operatore una guida che illustri le principali disposizioni concernenti le funzioni di economato, dettagliando compiti e responsabilità ed adempimenti. L'analisi delle principali disposizioni è direttamente collegata a modelli ai quali viene fatto rinvio nel corso dell'approfondimento, al fine di tradurre in concreti strumenti operativi le nozioni contenute nella parte illustrativa. Lo scopo del corso è quello di fornire agli operatori del servizio economato, mediante un rapido aggiornamento, una visione generale d'insieme comunque analitica e approfondita. Il corso intende sia rispolverare le principali disposizioni in materia di gestione delle funzioni di economato che</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p align="center">Modalità on line</p>	<p align="center">3</p>

a dipendenti di nuova individuazione. Sarà fatto, inoltre, specifico approfondimento alle funzioni e ruolo ricoperto dagli agenti contabili quali soggetti direttamente responsabili della gestione del denaro pubblico e dei beni pubblici			
---	--	--	--

Le funzioni della corte dei conti - il giudizio di responsabilità amministrativo contabile			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Nozione di responsabilità amministrativa e fondamento normativo. Rapporti con altri giudizi. Elementi costitutivi della responsabilità (rapporto di servizio, antiggiuridicità della condotta, elemento soggettivo, nesso causale, danno erariale). Azione di responsabilità. Quantificazione del danno erariale	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	2

Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) negli enti locali			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il corso intende approfondire le principali novità legate alla predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) introdotto dal D.L. 80/2021. Il quadro normativo e attuativo di riferimento. I conte-	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità online	3

nutri del PIAO ed i piani assorbiti. Il profilo dimensionale e gli adempimenti. I contenuti di performance. La programmazione del fabbisogno. Le criticità e le problematiche. Gli organi competenti. Il PIAO ed il raccordo con il PEG. Il PIAO e la programmazione finanziaria			
--	--	--	--

Società partecipate: gestione dei rapporti in relazione ai servizi affidati e controlli			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Acquisizione delle competenze su: i processi di costituzione, di interazione e di razionalizzazione delle società partecipate; il quadro di riferimento per la costituzione o l'adesione a società partecipate da pubbliche amministrazioni; modelli di società, correlazione con l'affidamento e contratto di servizio; i modelli societari nelle forme di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica regolati dal d.lgs. n. 201/2022; le regole per le interazioni tra ente socio e società partecipata; gli amministratori delle società partecipate; le principali criticità nei processi organizzativi e gestionali delle società partecipate;</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Modalità on line</p>	<p>3</p>

5.2.3. Area II

Le risorse stanziare per la formazione dell'area per l'anno 2024 sono quelle di seguito riportate:

- Capitolo 108207(08.01-1.03.02.04.999) UFFICIO LAVORI PUBBLICI-CORSI FORMAZIONE PERSONALE **2.000,00**
- Capitolo 16400(01.06-1.03.02.04.000) MANUTENZIONE E LL.PP. - CORSI DI FORMAZIONE **1.000,00**
- Capitolo 3901(01.11-1.03.02.04.000) UFFICIO EUROPA - UFFICIO UNICO PER LA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE - SPESA PER CONSULENZA, FORMAZIONE E PIANO DI COMUNICAZIONE **2.500,00**

Per l'area in esame oltre alla formazione trasversale obbligatoria prevista al paragrafo 5.1 Pianificazione formazione Trasversale obbligatoria sono previsti i corsi specifici di seguito elencati:

Il RUP e la gestione del contratto. Gestione modifiche contrattuali e revisione prezzi.			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Formazione di base per la qualificazione delle stazioni appaltanti	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	2

Partenariato tra pubblico privato - Anticorruzione - conflitto di interessi/whistleblowing, PIA-O/PTPCT			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Percorso di formazione base per le stazioni appaltanti	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	2

Il partenariato tra pubblico privato alla luce del nuovo codice tra prospettive e criticità			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Quali sono le potenzialità e le criticità del Partenariato Pubblico Privato (PPP) Aspetti della recente contrattualistica pub-	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	2

<p>blica sul PPP alla luce della teoria economica dei contratti e della teoria degli incentivi. Rischio amministrativo elevato e complessità delle procedure. Risorsa fondamentale per lo sviluppo del sistema infrastrutturale del Paese tra criteri di efficienza economica e rischi amministrativi elevati.</p>			
--	--	--	--

Il regime giuridico delle strade pubbliche			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Analisi giuridica del regime delle strade e della disponibilità del patrimonio pubblico.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	1

Sicurezza sul lavoro: ruoli e responsabilità nella pubblica amministrazione			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze nella articolata disciplina delle modifiche della legge 251/21. I soggetti della sicurezza: ruoli e responsabilità; Posizioni di garanzia nella giurisprudenza: analisi di casi pratici; L'impianto sanzionatorio.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	1

La gestione della procedura di gara con il Fascicolo virtuale dell'operatore economico

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione e inquadramento normativo delle competenze del funzionamento del sistema del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico dopo l'entrata in vigore della "digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto". Esposizione della procedura, e dei profili di criticità.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

Gli affidamenti sotto soglia nel Codice dei contratti del 2023

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze nella complessa e articolata disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici. Il corso si pone l'obiettivo di fare luce sulle modalità di attivazione dei procedimenti di scelta del contraente anche alla luce delle precauzioni suggerite da Anac.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

L'accordo quadro nel nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023)

Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
L'accordo quadro. L'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e la digitalizzazione del ciclo di vita e trasparenza dal 1° gennaio 2024: profili essenziali. I documenti necessari per giungere alla conclusione	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

dell'accordo quadro e lo svolgimento della procedura. La fase di appalto specifico derivante dall'accordo quadro e la documentazione necessaria. La qualificazione delle imprese: i requisiti di partecipazione alle gare di accordo quadro ed ai contratti di appalto specifico			
--	--	--	--

Il patrimonio pubblico			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il corso intende sviluppare ed approfondire tematiche di pianificazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente pubblico.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	6

La gestione del patrimonio immobiliare pubblico Il censimento immobiliare			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle conoscenze sul patrimonio e gli inventari secondo il Codice Civile in armonizzazione contabile. Partecipazione ai finanziamenti del PNRR e corretta contabilizzazione delle spese di progettazione	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	5

Laboratorio pratico sugli espropri			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare

<p>Competenze sul procedimento espropriativo e di ogni segmento procedurale, individuazione: dell'autorità espropriante - del vincolo preordinato all'esproprio - delle garanzie partecipative nella fase diretta alla imposizione del vincolo preordinato all'esproprio - della dichiarazione di pubblica utilità - della determinazione / offerta di pagamento indennizzo - del decreto di occupazione di urgenza - di asservimento - di esproprio o all'atto di cessione volontaria</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Organizzazione esterna con lezioni frontali, slide e materiale cartaceo</p>	<p>6</p>
--	--	--	----------

L'Affidamento delle manutenzioni			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Lo scopo del corso è quello di trattare il complesso tema degli affidamenti in ambito manutentivo, con riferimento all'ampio spettro di variabili di attività di manutenzione (immobili comunali, strade, verde etc.; ma anche manutenzione degli autoveicoli, manutenzione software etc.). Il corso focalizzerà l'attenzione in modo da chiarire quando le manutenzioni possano essere definite come servizi o come lavori, i rischi di un errato inquadramento, e le conseguenze giuridiche connesse (restrizione</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Webinar differito</p>	<p>5</p>

della concorrenza, requisiti per la partecipazione, modalità di svolgimento della gara etc.); inoltre, saranno approfondite le questioni di natura progettuale (individuazione dell'incidenza della manodopera, tecniche di stesura del capitolato speciale, etc.) e le modalità di affidamento (gara ordinaria, accordo quadro, etc.).			
---	--	--	--

Il Sistema di protezione civile: aspetti normativi, amministrativi e tecnici per la gestione delle emergenze			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Disamina delle principali norme e direttive su cui si fonda il Servizio nazionale di protezione civile. Acquisizione degli strumenti di valutazione delle tematiche della prevenzione, prevenzione, gestione e superamento dell'emergenza, secondo gli indirizzi nazionali e regionali e attraverso la condivisione di conoscenze ed esperienze apprese sul campo.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

5.2.4. Area III

Le risorse stanziare per la formazione dell'area per l'anno 2021 sono quelle di seguito riportate:

- Capitolo 23200(01.07-1.03.02.04.000) SERVIZIO ELETTORALE - CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE **500,00**

Per l'area in esame oltre alla formazione trasversale obbligatoria prevista al paragrafo 5.1Pianificazione formazione Trasversale obbligatoria sono previsti i corsi specifici di seguito elencati:

Servizi Anagrafici			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Acquisizione e aggiornamento delle competenze Competenze sul procedimento di iscrizione e gestione anagrafica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiedenti asilo e titolari di protezione; - residenza, domicilio e iscrizione anagrafica come persona "senza fissa dimora"; - l'ANPR e gli strumenti per l'ufficiale anagrafe; - adozioni. 	<p>Posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Modalità on line</p>	<p>3</p>

La gestione dello stress attraverso la comunicazione strategica			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
<p>Il percorso intende dare strumenti concreti offrendo al contempo spunti teorici e pratici per sperimentare concretamente il cambiamento possibile ad ognuno di noi focalizzando le interazioni professionali tra efficacia comunicativa e stress lavorativo</p>	<p>Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore</p>	<p>Modalità on line</p>	<p>2</p>

5.2.5. Area IV

Per l'area in esame oltre alla formazione trasversale obbligatoria prevista al paragrafo 5.1Pianificazione formazione Trasversale obbligatoria sono previsti i corsi specifici di seguito elencati:

Reati contro l'ambiente			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione delle competenze nella complessa e articolata normativa sui reati contro l'ambiente: la gestione delle problematiche in materia ambientale, rumori, emissioni. Le ricadute in ambito Enti Locali Delitti contro l'ambiente	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	2

Il nuovo ordinamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica d.lgs. 23 dicembre 2022, n. 201			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il corso si pone l'obiettivo di esaminare criticamente il testo del decreto, collocando le sue disposizioni nel contesto in cui esso interviene, evidenziando i collegamenti con altri plessi normativi contermini, tra cui il nuovo Codice dei contratti pubblici e il Testo unico delle società partecipate.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	2

Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il corso si prefigge l'obiettivo di approfondire i vari aspetti relativi ai servizi pubblici sociali e come es-	Dirigenti, posizioni organizzative e personale	Modalità on line	2

si sono strutturati all'interno del nostro ordinamento, con particolare riferimento alla tutela della salute, della famiglia, dei minori e dei disabili	istruttore		
---	------------	--	--

L'erogazione di contributi e la concessione di benefici economici e di immobili ad associazioni ed enti: regolamento, pubblicità e profili fiscali			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Acquisizione il più possibile completo sulla disciplina e le procedure da seguire nella concessione di contributi, sovvenzioni, altre forme di benefici e di beni mobili ed immobili.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

5.2.6. Polizia Municipale

Le risorse stanziare per la formazione dell'area per l'anno 2021 sono quelle di seguito riportate:
 Capitolo 52700(03.01-1.03.02.04.999) POLIZIA MUNICIPALE - CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO **8.000,00**

Per l'area in esame oltre alla formazione trasversale obbligatoria prevista al paragrafo 5.1Pianificazione formazione Trasversale obbligatoria sono previsti i corsi specifici di seguito elencati:

Autorizzazioni e concessioni in materia di circolazione stradale sulle strade provinciali			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il corso si prefigge l'obiettivo di approfondire le complesse problematiche della circolazione stradale, anche alla luce della recente normativa, e si rivolge a dirigenti, funzionari ed impiegati dei settori competenti al rilascio	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

dei titoli autorizzativi e al controllo di polizia stradale.			
--	--	--	--

Armi e articoli pirotecnici			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il corso ha l'obiettivo di fare chiarezza su norme stratificate nel tempo, non di rado in apparente contrasto tra di loro. Verranno prese in considerazione anche le armi con modesta capacità offensiva, le repliche di armi antiche e gli spray anti aggressione, non dimenticando gli strumenti atti ad offendere e gli strumenti riproducenti armi. Verranno approfondite le disposizioni normative che regolano la vendita e la cessione delle armi e delle munizioni e i titoli validi per l'acquisto delle stesse e i più comuni reati in materia.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Organizzazione esterna con lezioni frontali, slide e materiale cartaceo	6

La segnaletica stradale sicura			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Approfondimento delle competenze della segnaletica stradale e più specificatamente sui segnali giusti, dovuti, necessari. Segnaletica orizzontale che migliora i comportamenti.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

5.2.7. Sistemi Informativi

Per l'area in esame oltre alla formazione trasversale obbligatoria prevista al paragrafo 5.1 Pianificazione formazione Trasversale obbligatoria sono previsti i corsi specifici di seguito elencati:

IL PIANO TRANSIZIONE DIGITALE: IL PIANO SANZIONATORIO PER LE VIOLAZIONI DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Il Decreto Semplificazioni bis ha introdotto nel Codice dell'amministrazione digitale una norma sanzionatoria per le PA che violano le disposizioni in materia di digitalizzazione, con l'obiettivo di assicurare una più celere attuazione dell'Agenda digitale italiana e degli indirizzi previsti dal PNRR	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità - Competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico			
Competenze attese	Destinatari	Modalità di erogazione	Minimo di ore da erogare
Approfondimento dei contenuti più rilevanti, la normativa privacy, ovvero il Reg. UE 679/2016 e il Codice nazionale di settore. Riflessioni attinenti alla problematica del trattamento digitale di dati personali. Sempre nell'ottica del ruolo del RTD e della delicatezza del suo agire. Trattazione delle norme in combinato tra le varie discipline.	Dirigenti, posizioni organizzative e personale istruttore	Modalità on line	3

03.03.04 Benessere Organizzativo nell'Ente

Nel panorama normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni si sono susseguite varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e degli strumenti per la valutazione della stessa, in particolare con il D.Lgs. n. 150/2009 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012, gli interventi normativi hanno dato una forte accelerazione alla diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati.

In particolare all'articolo 8, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 vengono individuate le dimensioni della performance organizzativa che le amministrazioni devono poter misurare, valutare e quindi, migliorare, dando centralità "allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione interattive" (lettera e).

Il D.lgs 150/2009, com'è noto, ha subito alcune modifiche a seguito dell'approvazione del D.lgs. 74/2017, nella nuova formulazione dell'art.7, la funzione di misurazione e valutazione della performance è ora svolta, oltre che dagli OIV (per la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e per la performance individuale dei dirigenti di vertice) e dai dirigenti di ciascuna amministrazione (per la performance individuale del proprio personale), anche dai cittadini o dagli altri utenti finali "in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis .

Alla partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa, il decreto dedica un intero articolo, il nuovo 19-bis del d.lgs. 150/2009, che concretizza il controllo di qualità dei servizi erogati di cui all'art. 147, comma 2, lett. e), del TUEL.

Stando al nuovo articolo, ciascuna amministrazione deve dotarsi di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

I cittadini, singoli o associati, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità che vengono stabilite dallo stesso OIV.

Anche gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'OIV; viene così introdotta la customer satisfaction per i servizi interni, nella consapevolezza che la qualità del servizio dipende dal processo di erogazione, nel quale intervengono anche i cosiddetti servizi di staff.

Il tema della valutazione della qualità dei servizi diventa quindi fondamentale e la sua centralità lo eleva a vero e proprio parametro di valutazione rispetto alla performance organizzativa ed individuale dell'ente e pertanto il Comune di Giulianova intende creare un sistema di qualità in grado di assicurare, in prospettiva nell'arco temporale degli anni 2024/2026, il miglioramento della qualità dei servizi erogati, attraverso una revisione periodica della propria prestazione e, quindi, un innalzamento progressivo degli standard di qualità, mediante l'ottimizzazione costante dell'utilizzo delle risorse disponibili, dei procedimenti e della partecipazione.

Il "Piano della Qualità" contiene, pertanto, la pianificazione delle attività inerenti all'implementazione degli strumenti della qualità in continuità con quanto già attuato negli anni precedenti.

La spinta normativa, come detto, ha subito una forte accelerazione in concomitanza con il decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto, infatti, che pone al centro il tema della valutazione delle performance organizzativa e individuale (valutazione dei dirigenti e del personale), nell'introdurre un livello valutativo inerente tutta l'organizzazione, richiama esplicitamente la centralità del tema della valutazione della qualità dei servizi, elevandola a vero e proprio parametro di valutazione.

La pubblica amministrazione è infatti tenuta a valutare la performance dell'organizzazione con riferimento agli ambiti indicati all'art. 8 del decreto:

Art. 8. Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

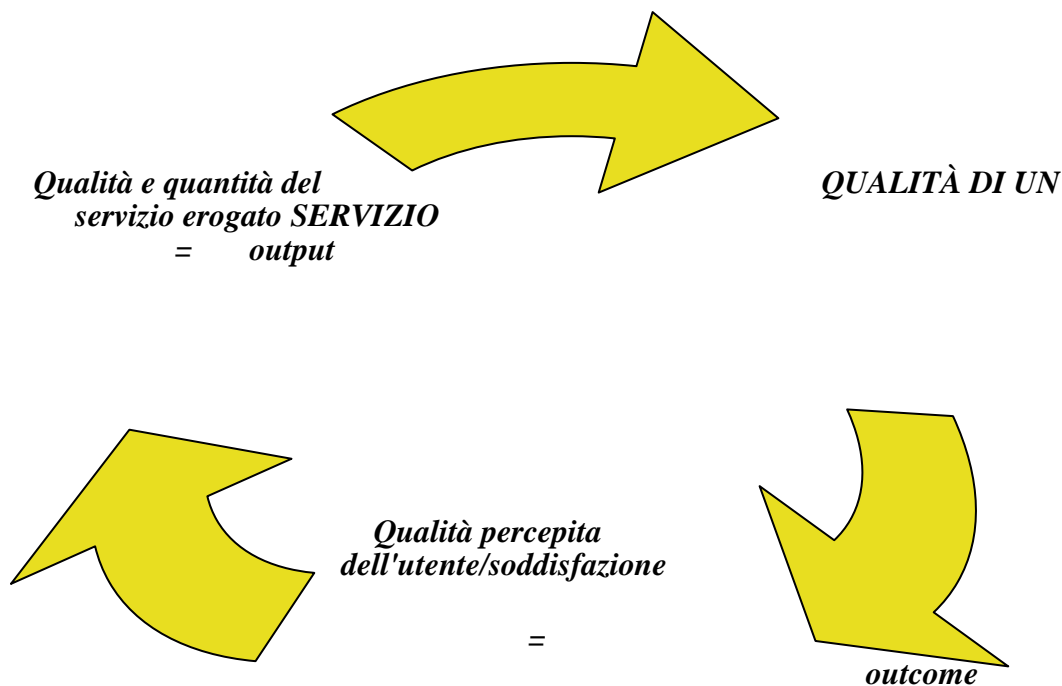
- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;***
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;***
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;***
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;***
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;***
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;***
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;***
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.***

1-bis. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1.

Il decreto, quindi, oltre ad attribuire quale finalità principale della misurazione e valutazione della performance, il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche (art. 3 comma 1) e prevedere che le amministrazioni pubbliche adottino, a tale scopo, metodi e strumenti idonei, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi (art. 3 comma 4), disegna un sistema di misurazione e valutazione multidimensionale che fa riferimento a differenti fattori:

- input (efficienza nell'impiego delle risorse);
- processo (attuazione di piani e programmi, modernizzazione dell'organizzazione, sviluppo delle relazioni con i cittadini, promozione delle pari opportunità);
- output (qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati);
- outcome /risultato (rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti);
- azione (attuazione delle politiche rispetto ai bisogni finali della collettività).

Tra i precedenti ambiti, l'output, inteso come qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, ed il risultato/outcome (rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti) indicano, tra le dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa, la qualità del servizio.



Succedono al decreto n. 150/2009, da parte della Civit: la delibera n. 88/2010- "*Linee guida per la definizione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198)*"; la Delibera n. 89/2010 - "*Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*"; la Delibera n. 104/2010 - "*Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance entro il 30 settembre 2010*"; la Delibera n. 3/2012 - "*Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici (standard di qualità)*". Detti atti definiscono l'impostazione metodologica da seguire per la valutazione della performance organizzativa.

Tra il 2012 ed il 2013 le norme in tema di anticorruzione e trasparenza riprendono, anche da altri punti di vista, il tema della qualità.

La legge 190/12 "anticorruzione", nello stabilire che la Civit adotta le linee guida per la definizione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici – rimanda al decreto attuativo in materia di trasparenza.

Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" disciplina infatti, in vari articoli, le forme di comunicazione anche rispetto agli strumenti di qualità.

Art.10 Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione comma 9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

**Art. 32 Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati
comma 1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.**

I nuovi controlli interni

Il D.L. 174/2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, disegna infatti un impianto normativo basato sul principio per il quale il miglioramento dell'azione amministrativa si ottiene attraverso il "rafforzamento" del sistema dei controlli. Il legislatore si prefigge infatti di incrementarne, rafforzandole, le modalità di presidio sull'attività amministrativa, definendo una nuova geografia dei controlli e introducendo nuove forme di controllo che hanno lo scopo di "rafforzare" la funzione valutativa.

Focalizzandosi sul sistema dei controlli interni, le disposizioni più recenti intervengono definendo un ampliamento dei confini individuati in precedenza e cioè introducendo nuove tipologie di controlli e modificando i confini di alcune fra quelle definite in precedenza.

Tradizionalmente il sistema si componeva di quattro elementi ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- il controllo di gestione
- la valutazione del personale con qualifica dirigenziale
- il controllo strategico.

Il Decreto legge n. 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213 ha modificato la precedente configurazione del sistema dei controlli interni ex art. 147.

Le tipologie dei controlli sono state così ridefinite:

1) CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE: Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2) CONTROLLO DI GESTIONE: è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati

3) CONTROLLO STRATEGICO: è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti

4) CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI: è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

5) CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E SULLE SOCIETA'

PARTECIPATE NON QUOTATE: è finalizzato verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

6) CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI: è volto a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Nello specifico, si prevede, quindi, che il sistema di controllo interno sia diretto a garantire, tra le altre cose, il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Si tratta di

una tipologia di controllo finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti, interni ed esterni all'ente, che fruiscono dei servizi erogati dal Comune (e dai suoi organismi gestionali esterni).

L'attività in questione deve essere disciplinata in apposito regolamento nel quale devono essere identificati i soggetti deputati al relativo svolgimento, interni od esterni all'organizzazione, le modalità di rilevazione e le metodologie adottate per la stessa.

È in questo modo che la valutazione della qualità dei servizi viene investita di una rilevanza anche formale che finora non aveva avuto e si inserisce a pieno titolo tra i controlli obbligatori dell'ente locale. Si inserisce cioè in un sistema di controlli che dovrebbe acquisire certe caratteristiche.

Infatti, benché i diversi controlli dell'ente locale definiti con la nuova norma differiscano per oggetto, soggetto e scansione temporale, ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione, ovvero la sua performance osservata da diversi profili ed a diversi livelli.

Ciò pone la necessità di un sistema di misurazione integrato, in grado di riunire in relazione a ciascuna attività dell'organizzazione i diversi indicatori che sono a supporto dei diversi tipi di controllo.

Lo sviluppo di un tale sistema di misurazione e valutazione, di uno strumento cioè attraverso il quale dare rappresentazione di quanto l'ente realizza e degli impatti che determina nel suo ambiente, implica, tra le altre cose, il coordinamento tra i differenti documenti che supportano il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance che ogni Comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno e mediante i quali sono svolte gran parte delle tipologie di controlli che compongono il sistema:

- Linee (di mandato) approvate dal Consiglio Comunale
- Documento Unico di Programmazione
- Bilancio di previsione e Bilancio pluriennale
- Bilancio consolidato
- Piano della Performance / Piano Esecutivo di Gestione (integrati nel PIAO)
- Relazione sulla Performance.

Il Regolamento sui controlli interni

Il Decreto Legge n. 174/2012, convertito con modificazioni, nella Legge n. 213/2012, stabilisce che gli strumenti e le modalità di controllo interno debbano essere disciplinati da apposito Regolamento, adottato dal Consiglio Comunale e reso operativo dal comune entro tre mesi, con successiva comunicazione al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Ne è conseguita l'approvazione, a livello comunale, del "*Regolamento disciplinante i controlli interni*", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 23.01.2013, il quale all'art. 35 prevede e definisce altresì la nuova tipologia di *controllo interno relativo alla qualità dei servizi erogati*, reso obbligatorio per legge con decorrenza 2015 per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.

Art. 35 - Il controllo di qualità dei servizi erogati

- 1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dal Comune può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.***
- 2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dal Comune è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano esecutivo di gestione.***
- 3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.***
- 4. Gli strumenti utilizzati dal Comune per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:***

- a) *il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;*
- b) *il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;*
- c) *l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;*
5. *I dirigenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei succitati strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.*
6. *I dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.*
7. *L'organismo indipendente di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.*

In coerenza con le predette disposizioni normative, l'introduzione di questa nuova forma di controllo rende opportuna l'adozione di un piano che definisca gli interventi, i criteri e le metodologie di lavoro ai quali attenersi nello svolgimento dei predetti controlli.

La mission

Il presente documento, elaborato dal Servizio di controllo direzionale, strategico e sviluppo organizzativo, costituisce il prosieguo delle attività già intraprese, al fine di tendere alla costruzione di un **“Sistema di qualità”** nella erogazione dei servizi che metta sempre più al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e, in generale, degli stakeholders. La rafforzata trasparenza dell'azione amministrativa ed il bisogno di accountability che ad essa si accompagna nel nuovo scenario introdotto dai decreti attuativi della legge sulla prevenzione della corruzione amministrativa, rafforzano il ruolo centrale del cittadino e dei suoi diritti sanciti dalla Carta Costituzionale per il cui esercizio e la cui soddisfazione è garantito l'accesso a tutte le informazioni, dati e documenti afferenti la spesa pubblica e l'attività amministrativa. D'altro canto, la performance delle pubbliche amministrazioni deve essere progettata su politiche che mirino alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, rendicontando e misurando l'effettivo grado di attuazione dei programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Il “Sistema qualità” che si intende costruire prevede la realizzazione del c.d. “circolo virtuoso della qualità” che implica una stretta correlazione tra l'azione conoscitiva (indagini, analisi, sondaggi, ecc.) e gli interventi di miglioramento ad essa conseguenti. In sostanza, i feedback degli utenti e, più in generale dei cittadini, costituiscono input per le modifiche agli strumenti di programmazione, anche operativa, in una logica integrata del sistema dei controlli interni finalizzato all'attuazione di politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività.

La Metodologia

Dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa sono la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale che include: - la qualità percepita dall'utente (tramite indagini di customer satisfaction);

- la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità, che sono confluiti anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente ed ente erogatore, al fine di aumentare la soddisfazione degli utenti ed assicurare la corrispondenza del servizio ricevuto alle aspettative ed esigenze degli stessi.

La carta dei servizi è uno strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi, finalizzato ad esplicitare le caratteristiche ed i contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione ai servizi, gli standard di qualità della prestazione, e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard.

Le indagini di soddisfazione del servizio sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dei singoli servizi monitorati.

La qualità percepita

La rilevazione della qualità percepita rappresenta un mezzo sia per instaurare/rafforzare i legami di fiducia con i cittadini, sia per formulare ed elaborare politiche pubbliche mirate.

In quest'ottica la rilevazione della qualità percepita assume una duplice natura e finalità:

1. misurazione della qualità percepita dall'utente: ovvero valutazione delle politiche e dei servizi già in essere, attraverso il monitoraggio nel tempo dell'erogazione e dell'efficacia del servizio (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction);

2. gestione della qualità effettiva dei servizi: a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità, che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore, e di conseguenza individuazione degli elementi utili per progettare (o riprogettare) il sistema di erogazione di un servizio, favorendo la raccolta di suggerimenti, scaturiti dalla rilevazione dei bisogni e delle aspettative non soddisfatte.

In ultima istanza, essa fa parte del più complesso sistema dei controlli interni, quale strumento di verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valutazione della qualità dei servizi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

La qualità percepita dagli utenti del servizio è il prodotto di due fattori distinti:

1. le aspettative degli utenti sul servizio
2. il giudizio degli utenti sul servizio

Le aspettative degli utenti sul servizio dipendono dal grado di importanza che l'utente attribuisce a quel servizio nonché dall'attesa di risposta ad un suo bisogno. In particolare le aspettative si determinano sulla base:

- dell'informazione preesistente, già in possesso dell'utente per l'interazione con altri utenti, per l'immagine trasmessa dal servizio e l'eventuale esperienza passata del servizio medesimo (conoscenza del servizio)
- del livello di necessità e bisogno rispetto a quel servizio.

Il giudizio sul servizio è il risultato del livello di soddisfazione per il servizio e si determina sulla base di diversi fattori (di seguito sono indicati i più utilizzati): - Le modalità di accesso al servizio

- la comunicazione: l'aspettativa prodotta dalla comunicazione e dalla promozione
- la competenza (il contenuto del servizio)
- la cortesia (l'interazione con l'utente)

- l'affidabilità e credibilità (collegate alla competenza)
- la capacità di risposta
- la capacità di ispirare fiducia e sicurezza
- la personalizzazione del servizio

Le indagini di rilevazione della qualità percepita dagli utenti del servizio si rifanno spesso ad un modello teorico di "qualità del servizio" che indica le dimensioni utilizzate dagli utenti per valutare un servizio, riassunte nelle seguenti cinque categorie: aspetti tangibili, affidabilità, capacità di risposta, sicurezza ed empatia.

Le 5 dimensioni della qualità	Definizioni
1. aspetti tangibili	Sono relativi alle strutture fisiche, attrezzature, personale, strumenti di comunicazione
2. affidabilità	È relativa alla capacità di realizzare il servizio in modo affidabile, diligente ed accorto
3. capacità di risposta	È relativa alla capacità di fornire il servizio con prontezza
4. capacità di rassicurazione (competenza, cortesia, credibilità, sicurezza)	È relativa alla competenza e cortesia dei dipendenti, capacità di ispirare fiducia e sicurezza
5. empatia (comunicazione, comprensione)	È relativa alla capacità di attenzione particolare ai bisogni dei clienti, assistenza premurosa e individualizzata

In sintesi, la percezione che l'utente ha del servizio erogato (rispetto al servizio nel suo complesso, alle macro ed ai microfattori) è quindi il prodotto della valutazione/giudizio sugli aspetti concorrenti al servizio e le aspettative del cittadino verso quel servizio, aspettative che a loro volta sono determinate dalla conoscenza del servizio e dal tipo/grado di bisogno individuale rispetto a quel servizio.

Gli strumenti

Esistono diversi strumenti che permettono di misurare e monitorare la qualità percepita ovvero di rilevare il grado di soddisfazione degli utenti.

- 1) **Le indagini di soddisfazione (customer satisfaction)** del servizio sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dei singoli servizi monitorati.
- 2) **Gli indicatori di performance** esprimono il livello di prestazione dei servizi erogati e quindi la c.d. qualità effettiva del servizio.
- 3) **Il "benchmarking"** rappresenta una tecnica manageriale di gestione che, attraverso un confronto sistematico e opportunamente guidato, consente di monitorare e valutare una organizzazione (o delle sotto-unità) e di attivare successivamente processi di apprendimento organizzativo finalizzati ad un miglioramento dei livelli di performance.
- 4) **Le carte dei servizi** sono uno strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi, finalizzato ad esplicitare le caratteristiche e contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione ai servizi, gli standard di qualità della prestazione e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli

standard. Le carte dei servizi rappresentano in primo luogo un importante strumento di trasparenza ed informazione, sintetica ma completa, per orientare i cittadini nelle numerose attività e nei servizi offerti.

5) **Le segnalazioni ed i reclami** consentono di rilevare le indicazioni del cittadino, far fronte tempestivamente alle criticità rilevate, semplificare il processo gestionale, conoscere e ridurre i tempi di risposta al cittadino, evidenziare i ritardi dei termini procedurali e di completamento dell'istruttoria amministrativa.

6) **I Piani di ascolto interno e le indagini di benessere organizzativo** comprendono una serie di attività rivolte alla qualità interna dell'Ente, quali iniziative di ascolto dei propri dipendenti nonché azioni ed interventi mirati a migliorare i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione, ovvero il benessere organizzativo.

7) **Le schede di rendicontazione** finalizzate alla rendicontazione del livello di raggiungimento degli standard garantiti dalle carte dei servizi, delle indagini di soddisfazione dell'utenza, dei reclami e dei progetti di miglioramento.

Le indagini di customer satisfaction

Tra gli strumenti comunemente utilizzati per le indagini di customer satisfaction, in primis, si trova il questionario, somministrato contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente. Può essere somministrato con diverse modalità:

- telefonicamente
- per auto compilazione
- on-line
- face to face

Il questionario consiste in una griglia di domande rigidamente formalizzate e standardizzate che permette l'ottenimento di informazioni di natura prettamente quantitativa, analizzabili dal punto di vista statistico e facilmente generalizzabili.

Fra gli strumenti utilizzabili per la rilevazione, il questionario è certamente quello più adatto a stimare la dimensione quantitativa di un comportamento, un'opinione o un'aspettativa; la somministrazione a tutti gli intervistati della stessa domanda e la sua "traduzione" in numero consente buone possibilità di elaborazione statistica.

La realizzazione delle indagini di customer satisfaction costituiscono parte integrante degli obiettivi di performance, trasversali per tutte le Aree, nell'ambito del sistema della qualità del Comune di Giulianova.

La struttura del questionario deve prevedere diverse aree d'indagine, quali:

- caratteristiche socio-anagrafiche del rispondente;
- caratteristiche del servizio utilizzato;
- motivazioni dell'utilizzo;
- frequenza di fruizione/conoscenza del servizio;
- soddisfazione per i singoli aspetti che compongono il servizio;
- importanza dei singoli aspetti del servizio;
- giudizio per microfattori e/o macrofattori;
- giudizio sintetico (iniziale/finale) e analitico;
- suggerimenti;
- effetti del servizio rispetto agli utenti (o loro familiari);

- confronto con le aspettative sul servizio;
- disponibilità a rifare (in via teorica) la stessa scelta di utilizzo.

I questionari sono in genere articolati in quattro sezioni (la seconda non è prevista per i servizi di nuova apertura) e il numero delle domande di ciascuna sezione può variare in relazione agli obiettivi dell'indagine, alle caratteristiche del servizio e alle condizioni del contesto.

La **prima sezione** raccoglie le domande volte a definire le caratteristiche del campione intervistato (sesso, età, cittadinanza, professione, ed eventuali dati specifici in relazione all'indagine), informazioni utili ai fini dell'elaborazione finale dei dati.

La **seconda sezione** comprende le domande finalizzate a valutare il grado di conoscenza che l'utente ha del servizio, anche eventualmente sulla base del suo utilizzo effettivo.

La **terza sezione** contiene la misurazione del livello di importanza attribuito dall'utente ai diversi fattori di valutazione al fine di avere una graduazione delle priorità e quindi di mirare le azioni eventuali di miglioramento.

La **quarta sezione** sottopone all'utente eventuali azioni migliorative del servizio, formulate direttamente dal servizio oggetto dell'indagine allo scopo di testare il livello di effettivo interesse da parte dell'utente a proposte migliorative per il servizio. Prevede, altresì, lo spazio per eventuali suggerimenti.

Le domande relative alla soddisfazione dell'utente rispetto ai fattori di qualità del servizio ineriscono sia al servizio nel suo complesso ma devono anche correlarsi a tutte le cinque dimensioni della qualità: attività tangibili, affidabilità, capacità di risposta, sicurezza ed empatia. Tali dimensioni si devono tradurre in specifici fattori (items) di valutazione.

A titolo esemplificativo nella tabella sottostante vengono riportati i fattori relativi ai Servizi a sportello:

Le 5 dimensioni della qualità			
		Microfattori	Descrizione
1	Aspetti tangibili del servizio		
	Accessibilità	Comodità orari Raggiungibilità	Comodità orari di apertura
			Comodità nel raggiungere gli uffici
			Facilità di individuare lo sportello giusto; chiarezza delle indicazioni e della cartellonistica
Locali e spazi	Comfort Funzionalità	Comfort, pulizia, gradevolezza degli spazi per il pubblico	
Strumentazione e modulistica	Comprensibilità	Chiarezza e facilità di compilazione dei moduli	
2	Affidabilità credibilità del servizio		
	Tempi di attesa	Efficienza	Tempi di attesa prima di arrivare allo sportello
Velocità con cui vengono forniti documenti e informazioni allo sportello			

3	Capacità di risposta	Chiarezza delle spiegazioni Chiarezza del linguaggio utilizzato	
4	Capacità di rassicurazione	Precisione delle informazioni fornite Capacità di ispirare fiducia e sicurezza	
5	Empatia	Capacità di ascolto Cortesie Disponibilità	

Il piano di controllo della qualità dei servizi – le azioni

Sulla base delle precedenti premesse, il Piano di controllo della qualità dei servizi del Comune di Giulianova per l'anno 2024, prevede di operare essenzialmente su due macro-livelli:

1. nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è di proseguire, attraverso il ricorso a metodologie uniformi e condivise, con le progettazioni e somministrazioni di indagini di gradimento all'utenza dei servizi;
2. nell'ambito della **qualità effettiva**, lo scopo è di proseguire con **l'implementazione e stesura delle carte dei servizi, o con la revisione di quelle già redatte**, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini, facendovi confluire gli indicatori di performance/standard di qualità del servizio.

Infatti, *“La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”*. (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27.01.1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”).

In proposito si è definito un modello di carte dei servizi, finalizzato a rendere il più possibile omogenei struttura e contenuti e si è strutturato un “processo”, il quale prevede nella costruzione delle carte dei servizi, il coinvolgimento, nelle diverse fasi e con modalità differenti, del personale che eroga il servizio. Tutte le carte dei servizi vengono infine pubblicate, ai sensi delle norme in materia di trasparenza, sul sito web del Comune di Giulianova, sezione “Amministrazione Trasparente”.

Di seguito sono riportate, per Area di riferimento, le azioni previste per l'anno 2024:

1) Rilevazione del grado di soddisfazione (*customer satisfaction*) degli utenti mediante la realizzazione di **indagini e diffusione di **questionari** relativamente ai seguenti servizi:**

AREA I

Nel corso dell'anno 2024 si procederà a rilevare il gradimento dei servizi erogati dagli Uffici:

- Ufficio ragioneria (indagine di customer satisfaction interna)

AREA II

Nel corso dell'anno 2024 si procederà a rilevare il gradimento dei seguenti servizi:

- Sportello Unico dell'Edilizia (indagine di customer satisfaction rilevazione esterna gradimento)

AREA III

Nel 2024 si procederà con la somministrazione delle interviste di gradimento per quanto concerne i servizi di:

- Refezione scolastica ed i servizi demografici (indagine di customer satisfaction rilevazione esterna gradimento)
- Servizi cimiteriali (indagine di customer satisfaction rilevazione esterna gradimento)

AREA IV

Nel 2024 si procederà con la somministrazione delle interviste di gradimento per quanto concerne i seguenti servizi:

- Biblioteca Civica (indagine di customer satisfaction rilevazione esterna gradimento)

POLIZIA LOCALE

Nel 2024 si procederà con la somministrazione delle interviste di gradimento per quanto concerne i seguenti servizi:

- Ufficio infortunistica stradale (indagine di customer satisfaction rilevazione esterna gradimento)

2) Aggiornamento Carte della Qualità dei servizi, relative a:

AREA I

Nel corso dell'anno 2024 si procederà all'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati dagli Uffici:

- Ufficio personale

AREA II

Nel corso dell'anno 2024 si procederà all'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati dagli Uffici

- SUE

AREA III

Nel corso dell'anno 2024 si procederà all'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati dagli Uffici:

- Aggiornamento carta servizi mensa dopo aggiudicazione nuovo appalto

AREA IV

Nel corso dell'anno 2024 si procederà all'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati dagli Uffici:

- AMBIENTE- Nuova carta dei servizi di Igiene Urbana a seguito dell'aggiudicazione del nuovo appalto
- SUAP

3) Riorganizzazione sportello segnalazioni e reclami Area II Servizi Tecnici – manutenzioni – riorganizzazione dello sportello al fine di rilevare le indicazioni del cittadino, far fronte tempestivamente alle criticità rilevate, semplificare il processo gestionale, conoscere e ridurre i tempi di risposta al cittadino, evidenziare i ritardi dei termini procedurali e di completamento dell'istruttoria amministrativa.

10. Pianificazione 2024/2026

L'amministrazione è fortemente intenzionata all'implementazione di un sistema integrato di gestione per la qualità in conformità alle norme ISO 9001 e ISO 14001

QUESTIONARI – CUSTOMER SATISFACTION

AREA I



CITTA' DI GIULIANOVA
PROVINCIA DI TERAMO

I Area – Servizi Finanziari

Corso Garibaldi, n. 109 – 64021 Giulianova (TE)

INDAGINE 2024 CUSTOMER SATISFACTION UFFICIO RAGIONERIA

1. Sesso

- maschio
- femmina

2. Età

- tra 18 e 24 anni
- tra 25 e 34 anni
- tra 35 e 44 anni
- tra 45 e 54 anni
- tra 55 e 64 anni
- più di 65 anni

3. Titolo di studio

- scuola elementare
- licenza scuole medie
- diploma scuola superiore
- laurea

QUESTIONARIO PROPOSTO:

1 Con quale frequenza è venuto in diretto contatto con il Servizio Ragioneria dell'Ente?

- meno di 5 volte
- tra 5 e 10 volte
- più di 10 volte
- non ricordo

2 Per quale motivo si è rivolto a questo ufficio?

- impegni di spesa
- pareri di regolarità contabile
- liquidazioni ed emissioni di ordinativi di pagamento
- richieste dati contabili
- consulenza in materia giuridico-contabile
- altro

indicare la propria SODDISFAZIONE mettendo una sola croce in corrispondenza di ogni riga

	MOLTO	ABBASTANZA	POCO	PER NIENTE
Comodità orario di apertura ufficio				
Chiarezza, visibilità delle indicazioni per l'accesso all'ufficio				
Comfort, pulizia, gradevolezza degli spazi				
Velocità con cui sono forniti documenti e informazioni				
Rispetto della privacy				
Chiarezza delle risposte e delle informazioni fornite dal personale				
Competenza e preparazione del personale				
Cortesìa e capacità di ascolto del personale				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOLTO	ABBASTANZA	POCO	PER NIENTE
Complessivamente quanto è soddisfatto del Servizio?				

Rispetto alle sue aspettative, il servizio che ha ricevuto com'è?

- meglio di come me lo aspettavo
- come me lo aspettavo
- peggio di come me lo aspettavo

12 Se ritiene di poter formulare delle proposte per migliorare il Servizio, può elencarle di seguito:

.....(contributo libero)

AREA II

INDAGINE 2024 CUSTOMER SATISFACTION SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Sesso

- maschio
- femmina

2. Età

- tra 18 e 30 anni
- tra 31 e 45 anni
- tra 46 e 55 anni
- più di 55 anni

3. Titolo di studio

- scuola elementare
- licenza scuole medie
- diploma scuola superiore
- laurea

4. Tipologia di utente

- cittadino utente
- professionista incaricato
- consulente (di parte o incaricato dal Tribunale o altri organi)
- delegato dall'utente

5. Professione

- operaio, bracciante, coltivatore diretto
- impiegato, insegnante
- professionista (ing., arch., geom., perito, ecc.)
- imprenditore

6. Conosce i servizi offerti dallo Sportello Unico per l'Edilizia?

- per niente
- poco
- abbastanza
- bene
- molto

7. Quante volte ha utilizzato i servizi offerti dallo Sportello Unico per l'Edilizia nell'ultimo anno?

- prima volta
- raramente
- da 5 a 10 volte
- da 10 a 20 volte
- più di 20

8. Com'è venuto a conoscenza dei servizi offerti dallo Sportello Unico per l'Edilizia?

- da internet
- da conoscenti
- direttamente dal personale comunale o dello Sportello per l'Edilizia
- per conoscenza professionale

- dai giornali o da riviste specializzate

9. Per quali motivi è venuto oggi in questo ufficio?

- per presentare un'istanza
- per ricevere un modello
- per ricevere informazioni o consulenza
- per chiarimenti o delucidazioni su una pratica
- per ritirare documenti, certificati, autorizzazioni o permessi

10. Come giudica il servizio ricevuto, relativamente alle caratteristiche di seguito indicate?

10.1 Completezza delle informazioni ricevute

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.2 Adeguatezza dell'informativa ricevuta

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.3 Tempestività (tempo impiegato per la consulenza e l'orientamento)

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.4 Chiarezza del linguaggio e professionalità (nella comunicazione da parte del personale)

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.5 Capacità di risolvere il problema/farsene carico

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.6 Adeguatezza della modulistica (circa i modelli proposti e le linee guida di riferimento)

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.7 Con che livello di cortesia ritiene di essere stato trattato dal personale?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.8 Ritiene di essersi sentito a proprio agio durante l'erogazione del servizio?

- per niente
- poco
- sufficientemente
- abbastanza
- molto

10.9 Con che livello ritiene sia stata rispettata la propria privacy (riservatezza) dal personale?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.10 Quanto tempo ha atteso prima di essere ricevuto dall'impiegato?

- nessuna attesa
- meno di 15 minuti
- meno di trenta minuti
- più di trenta minuti

10.11 Come trova il comfort dell'ambiente dove è stato ricevuto?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.12 Come ritiene sia il livello di accessibilità, anche a persone diversamente abili, dell'ambiente ove ha ricevuto il servizio?

- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.13 Come ritiene sia il livello della segnaletica esterna dell'ambiente ove ha ricevuto il servizio?

- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

11 Valutazione generale e complessiva del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia

11.1 Quale è il suo giudizio complessivo sullo Sportello Unico per l'edilizia?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

12 Se ritiene di poter formulare delle proposte per migliorare il Servizio, può elencarle di seguito:

.....(contributo libero)

AREA III

INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI DEMOGRAFICI

Gentile Signora, Egregio Signore,

il Comune di Giulianova sta conducendo una indagine per valutare la soddisfazione della cittadinanza relativamente ai servizi offerti dai Servizi Demografici.

L'Amministrazione comunale si impegna a raccogliere l'opinione dei cittadini al fine di migliorare continuamente la qualità dei servizi offerti, in linea con i requisiti previsti dalla recente riforma della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Vorremmo, pertanto, chiederLe di rispondere alle domande del seguente questionario, in quanto la Sua opinione è per noi molto preziosa per migliorarci ed offrire servizi in linea con le Sue aspettative.

La informiamo che il questionario è anonimo, perciò non deve essere firmato: le risposte da Lei fornite saranno utilizzate esclusivamente per fini statistici.

La preghiamo di compilare il questionario al termine della Sua visita presso i nostri Uffici e di depositarlo nel raccoglitore o se si desidera inviarlo tramite email può utilizzare i seguenti indirizzi: _____

Il questionario può essere scaricato anche dal sito ufficiale del Comune di Giulianova.

Grazie per la collaborazione.

SEZIONE I - PROFILO DELL'UTENTE:

1) Sesso:

Maschio	
Femmina	

2) Età:

3) Cittadinanza _____

4) Professione _____

5) Frequenza di accesso ai servizi demografici:

settimanale	
mensile	
saltuaria	

6) Qual è la motivazione di accesso ai servizi demografici:

Certificazione Anagrafica/Atti notori/Passaggi proprietà	
--	--

Cambio Residenza	
Rilascio Carta d'Identità	
Servizi Elettorali	
Certificazione di Stato Civile	
Atti Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza, Separazioni/Divorzi	
Pubblicazioni di matrimonio	
Statistica, Toponomastica	
Altro (specificare)	

SEZIONE II - VALUTAZIONE

1) VALUTAZIONE DELLA STRUTTURA

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Chiarezza della segnaletica					
Facilità di accesso ai servizi					
Organizzazione degli spazi di attesa					
Tutela della riservatezza					

2) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Comodità orari di apertura					
Tempi di attesa allo sportello					
Tempi di risposta al servizio richiesto					
Disponibilità di materiale informativo (anche on line)					
Disponibilità della modulistica (anche on line)					
Facilità di compilazione					

3) VALUTAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Cortesìa e disponibilit� del personale					
Preparazione /professionalit� del personale					
Capacit� di ascolto e risoluzione problemi					
Chiarezza nelle risposte					

SEZIONE III – LIVELLO DI IMPORTANZA DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

Descrizione	1	2	3
Valutazione della struttura			
Valutazione del servizio			
Valutazione dell'accoglienza			

SEZIONE IV – MIGLIORIE DEL SERVIZIO

Suggerimenti per migliorare il nostro servizio:

(*) *SCALA DI VALUTAZIONE:*

1	Per niente soddisfatto
2	Poco soddisfatto
3	Soddisfatto
4	Pi� che soddisfatto
5	Molto soddisfatto



Città di **Giulianova**
www.comune.giulianova.te.it

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Il seguente questionario, approvato con Deliberazione n. *** del *** è composto da tre sezioni:

- *la prima, Allegato A) riservata agli insegnanti;*
- *la seconda, Allegato B) riservata agli alunni;*
- *la terza, Allegato C) riservata ai genitori.*

Ogni giorno (dal lunedì al venerdì) per una settimana, dovranno essere compilate:

- *Allegato A) scheda/insegnante:*

(una per ciascun Istituto Comprensivo con servizio mensa da un solo insegnante che ha usufruito del pasto e che chiaramente potrà variare nei cinque giorni di rilevazione sulla base dei turni scolastici programmati);

- *Allegato B) scheda alunni:*

(La compilazione delle schede alunni giornaliere deve essere fatta entro un'ora dalla consumazione del pasto. E' necessario coinvolgere nell'indagine un campione di tre bambini per ciascun Istituto Comprensivo con servizio mensa che potranno variare nei cinque giorni di rilevazione).

- *L'allegato C) è rivolto esclusivamente ai genitori e la rilevazione è unica.*

Va consegnato ad almeno cinque genitori per ciascun Istituto Comprensivo con servizio mensa (La scelta degli stessi va effettuata casualmente)

SIPRECISA CHE:

- se la compilazione avviene da parte degli alunni della Scuola Primaria , gli stessi, se occorre, dovranno essere coadiuvati dall'insegnante che avrà comunque cura di sviluppare la massima autonomia possibile, evitando di interferire nei giudizi.
- se la compilazione avviene da parte degli alunni della scuola dell'Infanzia, gli stessi dovranno essere intervistati dall'insegnante tramite lettura della scheda avendo cura di non interferire nei loro giudizi.
- Le schede devono essere compilate in tutte le parti: non è possibile la compilazione parziale.

Si ringraziano gli II.CC. e le insegnanti per la collaborazione prestata indispensabile per svolgere l'attività di controllo finalizzata a migliorare un servizio per tutti

ALLEGATO A

RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DELL'UTENZA E MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA:

SCHEDA INSEGNANTE

(giornaliera)

LUN MAR MER GIO VEN *(barrare in corrispondenza del giorno di rilevazione)*

INDICARE IL MENU DEL GIORNO:	
<i>primo piatto</i>	
<i>secondo piatto</i>	
<i>contorno</i>	
<i>frutta</i>	

PRIMO PIATTO					
<i>QUANTITÀ</i>	<i>ADEGUATA</i>			<i>INSUFFICIENTE</i>	
GRADI- MENTO QUALITA' (una sola risposta)	1	2	3	4	5
	insufficiente	sufficiente	media	buona	molto
	buona Fornire la motivazione del giudizio (solo in caso di risposta 1, 2 o 3)				
SECONDO PIATTO					
GRADI- MENTO QUALITA' (una sola risposta)	1	2	3	4	5
	insufficiente	sufficiente	media	buona	molto
	buona Fornire la motivazione del giudizio (solo in caso di risposta 1, 2 o 3)				
CONTORNO					

<p>GRADI- MENTO QUALITA' (una sola risposta)</p>	<p>1 2 3 4 5 insufficiente sufficiente media buona molto</p> <p>buona Fornire la motivazione del giudizio (solo in caso di risposta 1, 2 o 3)</p>
<p>FRUTTA</p>	
<p>GRADI- MENTO QUALITA' (una sola risposta)</p>	<p>1 2 3 4 5 insufficiente sufficiente media buona molto</p> <p>buona Fornire la motivazione del giudizio (solo in caso di risposta 1, 2 o 3)</p>

<p><u>OSSERVAZIONI FINALI DA ESPORRE A CONCLUSIONE DELLA SETTIMANA DI RILEVAZIONE A CURA DI TUTTE LE INSEGNANTI COINVOLTE NELLA RILEVAZIONE:</u></p>	
<p><i>IN MERITO AL MENU':</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><i>IN MERITO AL PERSONALE</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><i>IN MERITO A LOCALI/ARREDI DELLA MENZA</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<i>ALTRE OSSERVAZIONI</i>	

ALLEGATO B

RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DELL'UTENZA E MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA:

SCHEDA ALUNNO
(giornaliera)





LUN MAR MER GIO VEN (barrare in corrispondenza del giorno di rilevazione)

CIAO, PER RISPONDERE DEVI FARE UNA CROCETTA NELLA CASELLA, GRAZIE DELL'ATTENZIONE!

INDICA CHE GIORNO DELLA SETTIMANA E'				
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'

COM'ERA IL PRANZO DI OGGI ?				
	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA
				
BUONO				
COSI' COSI'				
CATTIVO				

IL CIBO CHE TI HANNO SERVITO ERA ABBASTANZA O POCO ?

	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA
				
ABBASTANZA				
POCO				

IL PERSONALE DELLE MENSA E' GENTILE?

SI	COSI' COSI'	NO
----	-------------	----

TI PIACE LA STANZA DOVE MANGI?



SI	COSI' COSI'	NO
----	-------------	----

SCRIVI QUI O DISEGNALE TUE IDEE PER MIGLIORARE IL SERVIZIO MENSA

ALLEGATO C

RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DELL'UTENZA E MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA:

SCHEDA GENITORE/TUTORE

in relazione ai pasti serviti, ed in ragione di quanto riferito dal bambino/a quanto si ritiene della qualità degli alimenti ed ingredienti utilizzati nella mensa?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Parzialmente soddisfatto	Per nulla soddisfatto
--	-------------------	-------------	--------------------------	-----------------------

Rispetto alla quantità distribuita, in base a quanto riferito dal bambino, si ritiene:	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Parzialmente soddisfatto	Per nulla soddisfatto
---	-------------------	-------------	--------------------------	-----------------------

E' soddisfatto di quanto sono personalizzati i menù rispetto alle esigenze o eventuali problemi specifici del bambino/a?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Parzialmente soddisfatto	Per nulla soddisfatto
---	-------------------	-------------	--------------------------	-----------------------

Il bambino/a ha mai riferito di problemi in relazione all'igiene e la pulizia dei localimensa?	SI
	QUALCHE VOLTA
	NO

Il bambino/a ha mai riferito di scortesia daparte del personale addetto alla mensa?	SI
	QUALCHE VOLTA
	NO

Ritiene che suo/a figlio/a mangi con piacere a scuola?	SI
	NO

Cosa pensa debba offrire una ristorazione scolastica:	Funzione nutrizionale	Funzione educativa	Pasto genuino e di qualità	Opportunità di socializzazione
--	-----------------------	--------------------	----------------------------	--------------------------------

Altro:

Esprima il suo giudizio complessivo sul servizio di refezione scolastica:	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
--	---------------	-------------	-------	--------

Esprima qui le sue osservazioni e/o proposte per migliorare il servizio:

L'Amministrazione comunale ringrazia per la disponibilità dedicata alla compilazione del questionario i cui risultati saranno utili al monitoraggio ed al miglioramento del servizio.

*Il Dirigente
Dott. Andrea Sisino*



COMUNE DI GIULIANOVA

INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION 2024

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

1 - Sesso

- maschio
 femmina

2 - Età

- tra 18 e 30 anni
 tra 31 e 45 anni
 tra 46 e 55 anni
 tra 56 e 65 anni
 tra 66 e 75 anni
 più di 75 anni

3 - Titolo di studio

- scuola elementare
 licenza scuole medie
 diploma scuola superiore
 laurea

4 - Quante volte ha utilizzato i servizi offerti dall'Ufficio Servizi Cimiteriali nell'ultimo anno?

- prima volta
 da 1 a 5 volte
 più di 5 volte

5 - Per quali motivi è venuto oggi in questo ufficio?

- stipulare una nuova concessione
 rinnovare una concessione esistente
 ricevere informazioni
 ritirare documenti, certificati, contratti, autorizzazioni o permessi

6 - Come giudica il servizio ricevuto, relativamente alle caratteristiche di seguito indicate, dove 1 indica il livello non soddisfacente e 5 il livello molto soddisfacente?

6.1 VALUTAZIONE DELLA STRUTTURA

Descrizione	1	2	3	4	5
-------------	---	---	---	---	---

Chiarezza della segnaletica					
Facilità di accesso ai servizi					
Organizzazione degli spazi di attesa					
Tutela della riservatezza					

6.2 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Descrizione	1	2	3	4	5
L'orario di apertura dell'ufficio incontra le sue esigenze?					
Tempi di attesa					
Tempi allo sportello per la l'erogazione del servizio					
Completezza delle informazioni ricevute					
Adeguatezza della modulistica					
Adeguatezza delle tariffe di concessione cimiteriali					
Comfort dell'ambiente dove è stato ricevuto					

6.3 VALUTAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

Descrizione	1	2	3	4	5
Cortesìa e disponibilità del personale					
Preparazione e professionalità del personale					
Capacità di ascolto e risoluzione problemi					
Chiarezza e comprensibilità del linguaggio utilizzato					

6.4 - Ritieni di esserti sentito a proprio agio durante l'erogazione del servizio?

- per niente
 poco
 sufficientemente
 abbastanza
 molto

6.5 - Quanto tempo ha atteso prima di essere ricevuto dall'impiegato?

- nessuna attesa
 meno di 15 minuti
 meno di trenta minuti
 più di trenta minuti

6.6 - Quale è il suo giudizio complessivo sull'Ufficio Servizi Cimiteriali?

- non soddisfacente
 poco soddisfacente
 mediamente soddisfacente
 soddisfacente
 molto soddisfacente

7 - Se ritieni di poter formulare delle proposte per migliorare il Servizio, può elencarle di seguito:

AREA IV

QUESTIONARIO SODDISFAZIONE UTENTI SERVIZI BIBLIOTECA CIVICA

La Biblioteca Civica del Comune di Giulianova sta effettuando una rilevazione della qualità dei propri servizi. Essi sono descritti nella Carta dei Servizi, dove puoi trovare modalità di erogazione, tempi e altre informazioni. Puoi consultarla all'ingresso.

Ti chiediamo di dedicarci qualche minuto del tuo tempo per compilare questa scheda. Le tue opinioni sono importanti per noi. Grazie per la tua disponibilità.

Utilizzi il servizio di:

Informazioni bibliografiche

Consultazione dei documenti in sede Prestito dei documenti

Connessione a internet e utilizzo delle apparecchiature

Sezione storia locale Sezione bambini

Catalogo online

Documenti d'archivio

Sì No

Sì No

Sì No

Sì No

Sì No

Sì No

Sì No

Sì No

Alcune domande sono riferite a servizi specifici: nel corso della scheda, rispondi solo se hai utilizzato il relativo servizio.

Sei soddisfatto del servizio di:

	Si	Neutrale	No
Informazioni bibliografiche			
Consultazione dei documenti in sede			

Prestito dei documenti			
Connessione a internet e utilizzo delle apparecchiature			
Sezione storia locale			
Sezione bambini			
Catalogo online			
Documenti d'archivio			

Esprimi la tua soddisfazione in merito a:

	Si	Neutrale	No
Tempestività (tempo impiegato per le operazioni che richiedono il supporto del personale)			
Accessibilità (giornate e orari di apertura)			
Personale (chiarezza, cortesia e competenza)			
Fruibilità (comfort e accoglienza dei locali)			
Patrimonio (qualità della collezione)			

Relativamente agli ultimi 12 mesi, come valuti la Biblioteca?

Positivamente

Neutrale

Negativamente

Quali tra le raccolte presenti nella Biblioteca Civica ti interessano maggiormente? (Puoi segnare più di una risposta)

Informatica

Diritto

Letteratura (narrativa, poesia)

Filosofia

Pedagogia

Geografia e storia

Psicologia

Linguaggio

Storia locale

Religione

Scienze

Attualità

Sociologia

Medicina

Libri per bambini

Politica

Arti, musica, cinema

Altro: _____

Economia

Sport e tempo libero

Sono stati rispettati gli standard previsti per:

Iscrizione	Tempo necessario all'iscrizione dalla riconsegna del relativo modulo	fino a 15 minuti	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Prestito	Tempo di attesa per la consegna del documento da prendere in prestito	fino a 15 minuti	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Tempo di attesa per la conferma della prenotazione o della proroga	fino a 15 minuti	
	Tempo di attesa per la verifica della disponibilità al prestito del documento	fino a 15 minuti	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Accettazione e
informazioni bi-
bliografiche

Tempo di attesa per l'erogazione delle in-
formazioni richieste

Si

fino a 15
minuti

No

Si No

POLIZIA LOCALE



CITTÀ DI GIULIANOVA

PROVINCIA DI TERAMO

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Via Campo delle Fiere, 1 - 64021 Giulianova (TE)

Tel. 085.8021248 – Fax 085.8021199

INDAGINE 2024 CUSTOMER SATISFACTION

UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE

1. Sesso

- maschio
- femmina

2. Età

- tra 18 e 30 anni
- tra 31 e 45 anni
- tra 46 e 55 anni
- più di 55 anni

3. Titolo di studio

- scuola elementare
- licenza scuole medie
- diploma scuola superiore
- laurea

4. Tipologia di utente

- cittadino utente
- professionista incaricato
- consulente (di parte o incaricato dal Tribunale o altri organi)
- delegato dall'utente

5. Professione

- operaio, bracciante, coltivatore diretto
- impiegato, insegnante
- professionista (avv., ing., arch., geom., perito, assicuratore, ecc.)
- imprenditore

6. Conosce i servizi offerti dall'Ufficio Infortunistica?

- per niente

- poco
- abbastanza
- bene
- molto

7. *Quante volte ha utilizzato i servizi offerti dall'Ufficio Infortunistica nell'ultimo anno?*

- prima volta
- raramente
- da 5 a 10 volte
- da 10 a 20 volte
- più di 20

8. *Com'è venuto a conoscenza dei servizi offerti dall'Ufficio Infortunistica?*

- da internet
- da conoscenti
- direttamente dal personale comunale o dell'Ufficio Infortunistica
- per conoscenza professionale
- dai giornali o da riviste specializzate

9. *Per quali motivi è venuto oggi in questo ufficio?*

- per presentare un'istanza
- per ricevere un modello
- per ricevere informazioni o consulenza
- per chiarimenti o delucidazioni su una pratica
- per ritirare documenti, certificati, autorizzazioni o permessi

10. *Come giudica il servizio ricevuto, relativamente alle caratteristiche di seguito indicate?*

10.1 *Completezza delle informazioni ricevute*

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.2 *Adeguatezza dell'informativa ricevuta*

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.3 *Tempestività (tempo impiegato per la consulenza e l'orientamento)*

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.4 *Chiarezza del linguaggio e professionalità (nella comunicazione da parte del personale)*

- non soddisfacente
- poco soddisfacente

- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.5 Capacità di risolvere il problema/farsene carico

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.6 Adeguatezza della modulistica (circa i modelli proposti e le linee guida di riferimento)

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

11.1 Con che livello di cortesia ritiene di essere stato trattato dal personale?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

11.2 ritiene di essersi sentito a proprio agio durante l'erogazione del servizio?

- per niente
- poco
- sufficientemente
- abbastanza
- molto

11.3 Con che livello ritiene sia stata rispettata la propria privacy (riservatezza) dal personale?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

12.1 Quanto tempo ha atteso prima di essere ricevuto dall'impiegato?

- nessuna attesa
- meno di 15 minuti
- meno di trenta minuti
- più di trenta minuti

12.2 Come trova gli orari di apertura al pubblico?

- non soddisfacenti
- poco soddisfacenti
- mediamente soddisfacenti
- soddisfacenti
- molto soddisfacenti

12.3 Come trova i giorni di apertura al pubblico?

- non soddisfacenti

- poco soddisfacenti
- mediamente soddisfacenti
- soddisfacenti
- molto soddisfacenti

12.4 Come trova il comfort dell'ambiente dove è stato ricevuto?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

12.5 Come trova il numero degli operatori addetti all'Ufficio?

- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

12.6 Come ritiene sia il livello di accessibilità, anche a persone diversamente abili, dell'ambiente ove ha ricevuto il servizio?

- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

12.7 Come ritiene sia il livello della segnaletica esterna dell'ambiente ove ha ricevuto il servizio?

- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

13 Valutazione generale e complessiva dell'Ufficio Infortunistica

13.1 Quale è il suo giudizio complessivo sull'Ufficio Infortunistica?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

13.2 Se ritiene di poter formulare delle proposte per migliorare il Servizio, può elencarle di seguito:

.....

.....

.....

.....

.....

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate: - sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che diversi di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si è proceduto per l'anno 2022, al monitoraggio di ciascun Piano. Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del PIAO 2022/2024, il quale viene aggiornato con il presente PIAO per il triennio 2023-2025.

Con il PIAO viene configurato un nuovo tipo di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente, che ha ad oggetto tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

04.01 Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione. S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "03.03.01 - Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

04.02 Soddisfazione degli utenti La performance organizzativa, ai sensi delle norme e dei Regolamenti vigenti, viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Il Comune di Giulianova ha investito da tempo sul "sistema qualità dell'ente". La struttura preposta alla funzione della programmazione e dei controlli, si occupa infatti anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Giulianova, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità). Il vigente Regolamento sui controlli interni stabilisce che il controllo sulla qualità sia finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi. Per quanto concerne le "Modalità di effettuazione del controllo di qualità", si prevede che essa riguardi tanto la qualità percepita che quella effettiva; la qualità percepita

dagli utenti dei servizi deve essere rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento, sia di tipo quantitativo che qualitativo. La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori: a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale; b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti; c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi; d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi. Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati. Gli ambiti prevalentemente indagati sono quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui: • Scuole Infanzia • Nidi infanzia • Servizi Sociali (SAAD, centri diurni, centri diurni specialistici) • Servizi Anagrafici • Biblioteche • Polizia Municipale • Ecc. Rispetto a queste, il Comune di Giulianova è in grado di garantire l'osservazione del trend storico. Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi interni, ma confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione. Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.

04.03 Monitoraggio sezione anticorruzione e trasparenza

- previsione di incontri periodici (di norma almeno semestrali) e audit specifici con i Dirigenti e i T.P.O. responsabili delle misure;
- per le misure generali, effettuazione di verifiche sulla base della Relazione elaborata annualmente dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012, al fine di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate; le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla Relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo le amministrazioni potranno elaborare e programmare per le annualità successive, misure più adeguate e sostenibili;
- predisposizione periodica di schede di monitoraggio (allegato C) al fine di predisporre report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, da indirizzare al RPCT, per garantire una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione delle misure stesse;

- il monitoraggio sulla trasparenza dovrà essere affidato ad uno o più soggetti responsabili e dovrà essere effettuato con cadenza almeno semestrale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV, nonché su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. Il monitoraggio dovrà riguardare, in particolare, i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza;

- il monitoraggio sulla corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, sarà realizzato attraverso la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi". Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alla p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso.

Deve essere valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

Saranno previsti incontri periodici, con cadenza almeno semestrale, tra RPCT e OIV, coinvolgendo se del caso i Dirigenti dell'Ente per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi integrati del PIAO.

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

- ✓ La coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✓ Che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- ✓ Le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure;
- ✓ I contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto ad obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità riscontrate, in termini di effettività ed efficacia della strategia di prevenzione.

Il RPCT dovrà tenere conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

- ✓ Effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ Individuare le misure correttive – in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio – al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

ALLEGATI:

- ***PTPC:***
 - Allegato A – Analisi dei processi
 - Allegato B – Valutazione del livello di rischio per processo
 - Allegato C – Misure generali e scheda monitoraggio
 - Allegato D – Misure specifiche e scheda di monitoraggio
 - Allegato E – Contesto esterno e frequenza
 - Allegato F – Contesto esterno
 - Allegato G – Trasparenza

- Allegato 1 – ***CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024***