

# Comune di Termoli



## Piano integrato di attività e organizzazione

**2024 – 2026**

*(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 15.04.2024)*

## Indice

Premessa.....	3
Quadro normativo.....	4
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e contesto .....	6
1.1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....	6
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	14
2.1. Valore pubblico.....	15
2.1.1. <i>Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico</i> .....	18
2.1.2. <i>La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente</i> .....	30
2.2. Sottosezione Performance .....	53
2.2.1. <i>Obiettivi di performance</i> .....	53
2.2.2. <i>Piano delle azioni positive e GenderEqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)</i> .....	126
2.2.3. <i>Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi</i> .....	130
2.2.4. <i>Obiettivi di accessibilità</i> .....	137
2.2.5. <i>Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria</i> .....	138
2.3. Sottosezione Anticorruzione – Aggiornamento del PTPCT .....	139
3. Organizzazione e capitale umano .....	207
3.1. Sottosezione Struttura organizzativa .....	207
3.1.1. <i>Organigramma dell'ente</i> .....	207
3.1.2. <i>Profili Professionali e Dotazione organica</i> .....	209
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile .....	212
3.2.1. <i>Obiettivi correlati al lavoro agile</i> .....	212
3.2.2. <i>Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Termoli</i> .....	213
3.3. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale .....	227
3.3.1. <i>Programmazione delle risorse umane</i> .....	227
3.3.2. <i>Piani formativi</i> .....	235
3.3.3. <i>La rilevazione del Benessere Organizzativo dell'Ente</i> .....	237
4. Monitoraggio del PIAO .....	238
4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione .....	238
4.1.1. <i>Sottosezione Valore pubblico</i> .....	238
4.1.2. <i>Sottosezione Performance</i> .....	238
4.1.3. <i>Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	242
4.1.4. <i>Sottosezione struttura organizzativa</i> .....	243
4.1.5. <i>Sottosezione lavoro agile</i> .....	243
4.1.6. <i>Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni</i> .....	243
4.2. Soddisfazione degli utenti.....	244
4.3. Pubblicazione del P.I.A.O. ....	246

## Premessa

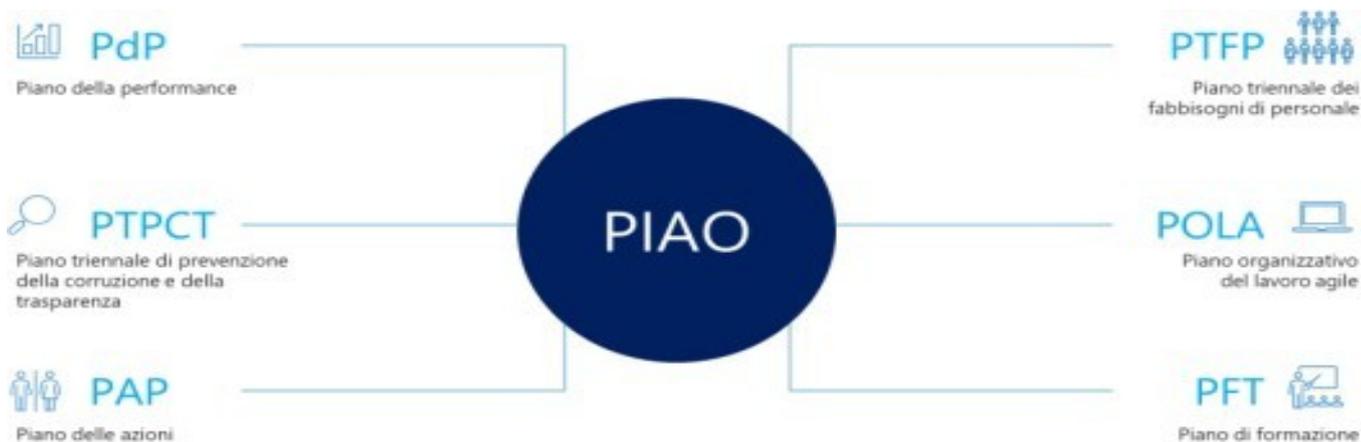
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- ✓ Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- ✓ Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001;
- ✓ Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- ✓ Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007;
- ✓ Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- ✓ Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- ✓ Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Il presente Piano è, inoltre, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, Dott. Fabio Del Grande, 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 Termoli.



## Quadro normativo

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30.12.2021, n. 228, convertito dalla legge del 25.02.2022, n. 15;
- all'art. 7, comma 1, del DL 30.04.2022, n. 36, convertito in legge 29.06.2022, n. 79;
- al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", approvato, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, previo parere del Consiglio di Stato.

Il Piao 2024-2026 è redatto ed aggiornato quindi avendo a riferimento prioritario le precedenti normative e i seguenti specifici documenti:

- ✓ il documento (vademecum) "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.
- ✓ il Quaderno operativo di Anci, "Piano integrato di attività e organizzazione linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione" del luglio 2022.
- ✓ la Nota circolare n. 2/2022 della Funzione Pubblica "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80" dell'11 ottobre 2022;
- ✓ il PNA 2022 approvato con Delibera di Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 e la La FAQ Arconet n. 51 del 16 febbraio 2023;

- ✓ il PNA 2023 approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- ✓ il Quaderno operativo di Anci, "Piano integrato di attività e organizzazione: Istruzione tecniche, Linee guida, Note e Modulistica" del febbraio 2023.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30/01/2024.

## 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e contesto

### 1.1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione:	<b>Comune di Termoli</b>
Sede Comunale:	<b>Via Sannitica, 5</b>
Codice Fiscale:	<b>00067530709</b>
Partita I.V.A:	<b>00067530709</b>
Vicesindaco reggente:	<b>Vincenzo FERRAZZANO</b>



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2023):	<b>132</b>
Numero abitanti (al 01/01/2023):	<b>32.541</b>
Maschi (%):	<b>48,5</b>
Femmine (%):	<b>51,5</b>
Stranieri (%):	<b>4,78</b>
Superficie comunale totale:	<b>55,63 Km2</b>
Densità abitativa:	<b>584,95 ab. /km<sup>2</sup></b>
Età media della popolazione:	<b>46,4 anni</b>
Nr Famiglie:	<b>15.026</b>
Indice di Natalità:	<b>5,6‰</b>
Indice di Mortalità:	<b>9,9‰</b>
Tasso Migratorio:	<b>-1,87‰</b>
Tasso di Crescita:	<b>+0,8‰</b>
Indice di ricambio della popolazione attiva:	<b>142,8 [Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione 60-64 anni e quella che sta per entrare nel mondo lavoro (15-19 anni)].</b>
Indice di vecchiaia:	<b>202,5</b>
Reddito imponibile pro-capite:	<b>€ 18.393,00</b>
Tasso di occupazione:	<b>52,8</b>
Tasso di partecipazione al mercato del lavoro:	<b>60,5% (45,7% donne – 62,4% uomini)</b>
Numero di Telefono dell'Ente:	<b>0875 7121</b>
Sito Internet dell'Ente:	<b><a href="http://www.comune.termoli.cb.it/">www.comune.termoli.cb.it/</a></b>
Indirizzo email dell'Ente:	<b><a href="mailto:termoli@comune.termoli.cb.it">termoli@comune.termoli.cb.it</a></b>
Indirizzo P.E.C. dell'Ente:	<b><a href="mailto:protocollo@pec.comune.termoli.cb.it">protocollo@pec.comune.termoli.cb.it</a></b>

## 1.2 Analisi del contesto Esterno

### a) Territorio comunale, infrastrutture e demografia

Il territorio del Comune di Termoli si estende per 55 chilometri quadrati. Lo sviluppo urbanistico della Città e la sua crescita demografica hanno portato ad edificare progressivamente porzioni del territorio a partire dal centro cittadino intorno corso Nazionale per poi proseguire, almeno fino alle soglie degli anni Cinquanta, nell'area che comprende la zona della ferrovia e dell'attuale quartiere Santa Lucia.

Solo successivamente la crescita di Termoli si è estesa "oltre" il tracciato ferroviario. Tale espansione urbanistica e demografica ha comunque anticipato la crescita esponenziale del tasso di motorizzazione e della richiesta di spostamento della popolazione, determinando una carenza del sistema dei trasporti ed in particolare una inadeguatezza della rete viaria, tanto più se si considera la forte stagionalità che caratterizza i flussi di traffico.

La composizione percentuale delle diverse utilizzazioni del suolo (superfici artificiali, superfici agricole, territori boscati, zone umide e corpi idrici) determinano, come è noto, effetti rilevanti sulla stabilità del territorio, sulle risorse naturali, sulla biodiversità e sulla composizione del paesaggio.

Il territorio molisano risulta vulnerabile ad eventi di tipo sismico indotti dai terremoti, come diretta conseguenza sia della sua struttura geologica sia dell'evoluzione geodinamica del sistema appenninico, tuttora in atto, determinando possibili conseguenze di impatto rilevante, sia sulla stabilità dei versanti, sia sul piano sociale ed economico, causando talora danni anche di proporzioni notevoli alle persone e alle cose. Il Comune di Termoli è collocato nella Zona Sismica 3.

La conformazione urbana della Città di Termoli si caratterizza, dal punto di vista trasportistico, per l'esistenza di tre assi infrastrutturali che si sviluppano parallelamente alla costa (linea ferroviaria Ancona Lecce, autostrada A14, strada statale variante 16) e che di fatto, suddividono il territorio in 4 fasce limitate nell'accessibilità e nella connessione reciproca. Nel contempo, l'esistenza di queste importanti, vie di comunicazione, oltre la presenza del porto, rende Termoli un significativo nodo nel sistema trasportistico nazionale. Tale conformazione di rete è completata dal sistema di viabilità che collega con l'entroterra costituito dalla statale 87 (che collega la Città con Benevento) e dalla strada provinciale "Termolese" ex S.S. 483 (direttrice per Guglionesi) che hanno tracciati ortogonali al versante costiero.

Le principali infrastrutture per la mobilità sono:

Autostrada A14 Bologna-Bari-Taranto; variante esterna alla S.S. 16 Adriatica; ferrovia adriatica Bologna-Ancona-Bari; S.S. 16 Adriatica;

S.S. 647 Fondovalle Biferno; S.S. 87 Sannitica;

S.P. 168 Termolese (ex S.S. 483); S.P. 51 Litoranea;

S.P. 87 trav. della Termolese; S.P.111 Difesa Grande;

S.P. 112 Litoranea;

S.P. 113 Fondovalle Sinarca; S.P. 117 Pantano Basso;

S.P. 161 Adriatica (ex S.S. 16 ter).

Gli assi di penetrazione all'area urbana di Termoli Lido sono:

- da Nord il Lungomare Colombo e la SS16;
- da Ovest la SS483 (via Molise in ambito urbano)
- da Sud la S.S. 16 da Campomarino.

L'assetto viario dell'area urbana ad Est dell'asse ferroviario è caratterizzato da pochi punti di accesso:

- Lungomare Colombo (da Nord);

- Sovrappasso e sottopasso ferroviario Via Duca degli Abruzzi (da Nord); Via Abruzzi (da Ovest);
- Via Rio Vivo (da Sud).

Sono 401 le strade comunali e 26 le aree di circolazione con la configurazione di "largo" o "piazza". Come si deduce dagli dati forniti la situazione viabilistica del comune di Termoli è caratterizzata da un'intensa infrastrutturazione: Termoli è l'unica città del Molise nella quale si riscontra la compresenza delle più rilevanti infrastrutture per la mobilità: autostrade, strade statali e provinciali, ferrovia, porto. Tutte queste reti incidono profondamente il territorio, peraltro caratterizzato da una particolare orografia - con significativi solchi vallivi - che richiedono per il loro superamento tratti in viadotto o galleria, oltre alla necessità di risoluzione delle intersezioni, particolarmente problematiche.

Significativo è il caso del nodo del casello autostradale che deve svincolare i flussi provenienti dall'autostrada, dalla SS. 87, dalla zona del Consorzio Industriale Cosib caratterizzata da un intenso traffico pesante, oltre al traffico conseguente alla gestione delle emergenze (l'area Cosib è un sito per la gestione delle emergenze connesse alla protezione civile), ed infine il traffico portuale, in previsione del suo potenziamento per la realizzazione delle opere previste dal piano regolatore del nuovo porto.

Superficie in KMq	Km 55
<b>RISORSE IDRICHE</b>	Laghi Km. <b>0</b> Fiumi e torrenti Km. <b>2</b>
<b>Strade</b>	Statali Km. <b>42.15</b> Provinciali Km. <b>25.15</b> Comunali Km. <b>210.17</b> Vicinali Km. <b>0.00</b> Autostrade Km. <b>29.74</b>

Tra le testimonianze storico-architettoniche spiccano:

- la cattedrale (XII-XIII secolo), dedicata a Santa Maria della Purificazione;
- Il castello [XI secolo - ristrutturato durante il regno di Federico II (1240)].



(Fonte: Wikipedia.it – DUP 2024-2026 Comune di Termoli)

[La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione](#)

La popolazione residente, al 01.01.2023, era di n.ro 32.262 abitanti, di cui n. 15.719 (48,7%) maschi e n. 16.543 (51,3%) femmine.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Termoli dal 2001 al 2022.  
Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno

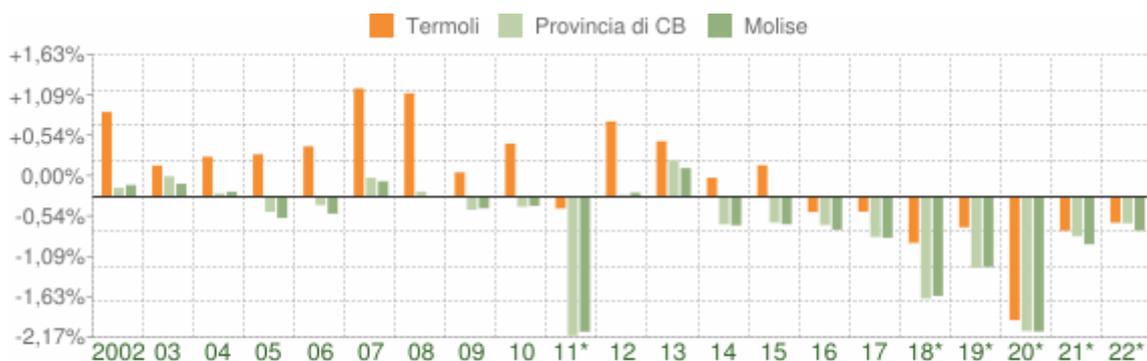


Andamento della popolazione residente

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

(\*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di termoli espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Provincia di Campobasso e della Regione Molise



Variazione percentuale della popolazione

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

(\*) post-censimento

Il movimento naturale della 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.

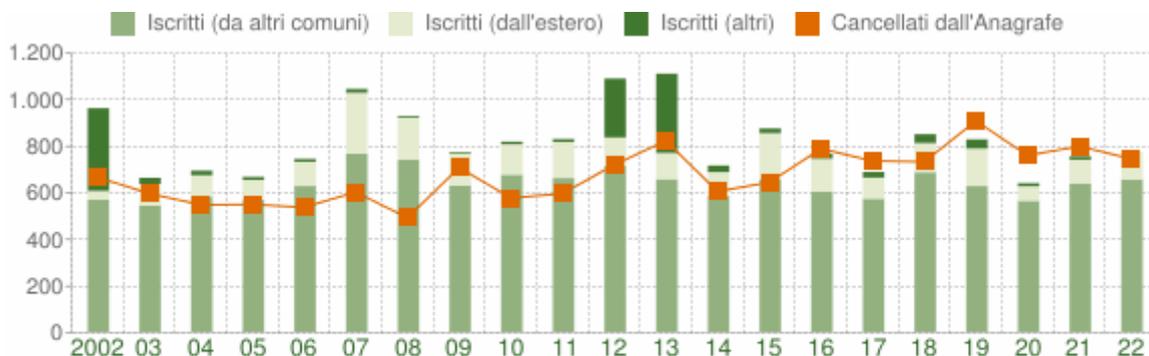


Movimento naturale della popolazione

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

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

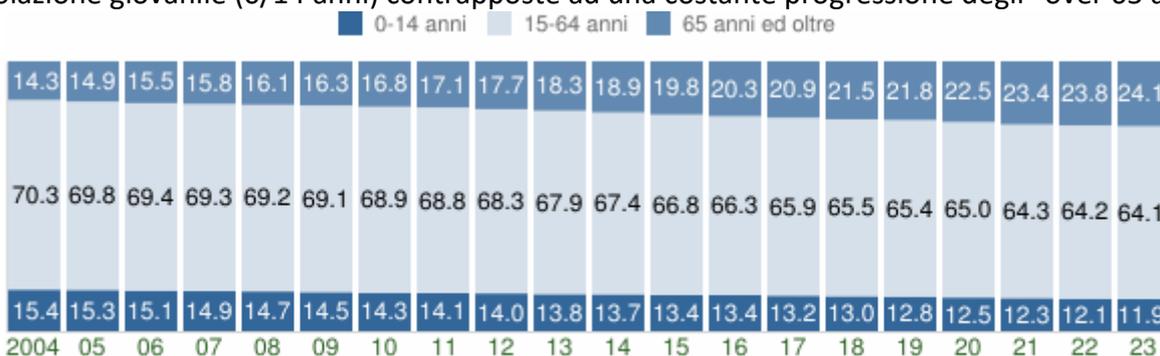
Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

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

I principali indicatori socio/demografici, ed in particolare l'analisi della composizione della popolazione per classi di età, ci mostrano negli ultimi vent'anni una popolazione nell'area demograficamente matura (15/64 anni) pressoché costante, dinamiche fortemente negative nella popolazione giovanile (0/14 anni) contrapposte ad una costante progressione degli "over 65 anni".



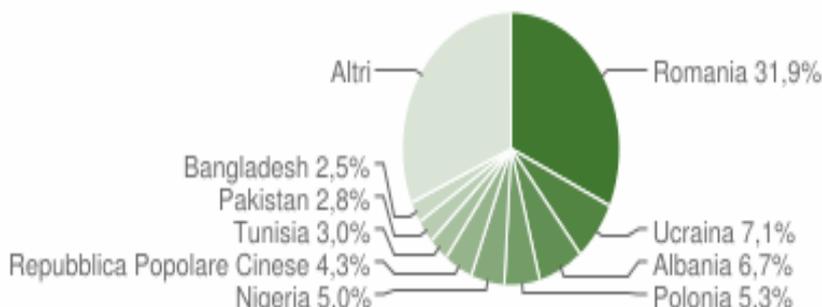
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

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

La presenza di una fascia di popolazione anziana in crescita ha richiesto una revisione delle politiche sociali dell'Amministrazione, per tener conto delle nuove esigenze.

Così come, una presenza di cittadini stranieri in forte evoluzione ha comportato la necessità di rispondere con rinnovati servizi sociali ed educativi.

Gli stranieri residenti a Termoli al 1° gennaio 2023 sono 1.219 e rappresentano il 3,8% della popolazione residente.



Dai dati brevemente esposti, si rileva come Termoli presenti una condizione demografica fortemente omogenea: il forte abbassamento della natalità nelle coppie italiane ha fatto sì che la maggior parte della crescita della popolazione sia avvenuta grazie alla presenza della popolazione straniera.

È noto che, per l'effetto congiunto del fenomeno del "migrante sano" (maggiore propensione a partire da parte degli immigrati più giovani e in buone condizioni di salute) e "dell'effetto salmone" (tendenza degli immigrati a rientrare nel proprio paese di origine all'insorgenza della vecchiaia o di una malattia cronica, al fine di trascorrere gli ultimi anni di vita circondati dall'affetto dei loro cari) la permanenza della popolazione straniera sui nostri territori è caratterizzata dalla sua giovane età che incide positivamente sia sul tasso di fecondità totale che sull'indice di dipendenza della popolazione anziana (rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), che presenterebbe certamente dati ancora più allarmanti se non si tenesse conto degli immigrati residenti nel Comune di Termoli.

L'indice di dipendenza della popolazione anziana nei Comune di Termoli è calcolato attraverso la seguente formula:  $n. \text{ di anziani di 65 anni e più } 7.757 / n. \text{ individui di età 15/64 anni } (20.675) \times 100$ .

Ne deriva, quindi, che l'indice di dipendenza della popolazione anziana di Termoli è di 3.87, dato in crescita rispetto allo scorso anno (3.69).

Tali proiezioni circa la composizione della popolazione sono piuttosto allarmanti, posto che le generazioni di età avanzata si infoltiranno ulteriormente mentre quelle giovani si svuoteranno, aumentando il peso della popolazione inattiva su quella in età lavorativa, prevista anch'essa, a sua volta, in sensibile riduzione. Il rapporto tra occupati e pensionati è, infatti, un dato da monitorare anche per la tenuta del nostro sistema pensionistico, che prevede che i contributi ricevuti in un determinato anno siano utilizzati interamente per erogare i trattamenti pensionistici dello stesso anno. Tuttavia, l'importo delle prestazioni erogate in favore dei pensionati supera i contributi ricevuti dall'Inps e ciò determina uno squilibrio strutturale. L'invecchiamento demografico è una delle cause di questo sbilanciamento a causa dell'allungamento della vita media della popolazione, cui non ha fatto da contrappeso un aumento dell'occupazione e, quindi, un incremento della contribuzione versata dai lavoratori. Il fenomeno dell'invecchiamento è rilevante non solo per la sostenibilità del sistema pensionistico, ma soprattutto per le conseguenze sociali e per quelle economiche in termini di spesa socio-sanitaria. L'aspetto più rilevante concerne la perdita parziale o totale dell'autosufficienza e la conseguente necessità di sostenere, in primis attraverso i servizi domiciliari, le famiglie che si fanno carico delle persone anziane e/o diversamente abili.

Il potenziamento delle reti dei servizi (domiciliari e non) esistenti ed attivi nel Comune, in collaborazione o meno con il Distretto socio-sanitario, rappresenta un obiettivo strategico di fondamentale importanza che si intende rafforzare al fine di continuare a promuovere sul territorio comunale politiche sociali capaci di assicurare la conciliazione dei tempi di vita con quelli di lavoro, di sostenere in vario modo i nuclei familiari che si fanno carico di persone non più del tutto autosufficienti e di ridurre condizioni di solitudine e di isolamento sociale.

La quasi totalità della popolazione si sostiene su redditi derivanti da lavoro dipendente o pensione. Di questa quasi totalità, è interessante il dato riguardante le fasce più povere, con reddito complessivo da 0 a 15.000, che rappresentano il 10.1% dell'intera popolazione con reddito.

Le più recenti misure di contrasto alla povertà hanno fatto emergere una fascia di nuovi poveri che non si erano mai rivolti ai servizi e che con dignità vivevano la propria condizione di povertà. Spesso, si è trattato di persone ancora più povere degli utenti "cronici": famiglie con minori prima invisibili, nuclei monopersonali o composti in prevalenza da giovani ancora residenti con gli anziani genitori, persone in situazioni di disagio economico molto gravi, persone che, non rientrando nelle categorie previste, non hanno diritto ad altre prestazioni di welfare e quindi sono a forte rischio di esclusione sociale, persone lontane dall'età della pensione, cioè i cosiddetti "over 50".

**(Fonte: Tuttitalia.it – I.S.T.A.T.)**

## **b) La situazione economica e l'economia insediata**

La crescita economica rimarrà debole nel breve termine a fronte di condizioni di finanziamento restrittive e di un'espansione contenuta delle esportazioni. Con il calo dell'inflazione, la ripresa dei redditi delle famiglie e il rafforzamento della domanda esterna, l'economia dovrebbe crescere dello 0,6% nel 2023, dello 0,8% nel 2024 e dell'1,5% nel 2025 e 2026.

Nel medio periodo la crescita del PIL dovrebbe stabilizzarsi su tassi sostanzialmente in linea con la media antecedente la pandemia, grazie all'aumento del reddito reale e al rafforzamento della domanda esterna. Il ritmo di incremento del PIL in termini reali aumenterebbe nel periodo 2024-2025, per poi stabilizzarsi nel 2026.

Secondo le stime il reddito disponibile reale avrebbe recuperato nel 2023 e si prevede che aumenti a un ritmo più rapido nel periodo 2024-2026 di riflesso al calo dell'inflazione e alla robusta dinamica salariale. Ci si attende che, assieme alla vigorosa dinamica salariale, i redditi non da lavoro sostengano il potere di acquisto delle famiglie nel breve periodo.

**(Fonte: European Central Bank – 28 dicembre 2023)**

Lo scenario italiano presuppone che le ripercussioni economiche dell'incerto contesto geo-politico rimangano contenute e non comportino particolari tensioni sui mercati delle materie prime e su quelli finanziari internazionali. Dopo il leggero aumento degli scorsi mesi estivi, le informazioni congiunturali più recenti segnalano che il PIL avrebbe ristagnato nel IV trimestre 2023. Il prodotto tornerebbe a espandersi gradualmente dall'inizio del prossimo anno, sostenuto dalla ripresa del reddito disponibile e della domanda estera. In media d'anno il PIL aumenterebbe dello 0,7 per cento nel 2023, dello 0,6 nel 2024 e dell'1,1 nel 2025 e nel 2026.

L'occupazione, in forte aumento nel 2023, continuerebbe a crescere, sebbene a ritmi pari a circa la metà di quelli del prodotto. Il tasso di disoccupazione scenderebbe lentamente portandosi poco sotto il 7,5 per cento nel 2026.

**(Fonte: Proiezioni macroeconomiche per l'Italia – 15 dicembre 2023 - Banca d'Italia)**

Nel corso del 2023 l'economia del Molise ha continuato a crescere, seppure in rallentamento rispetto all'anno precedente. Secondo le nostre stime, basate sull'indicatore ITER, nel primo semestre dell'anno l'aumento dell'attività economica è stato dell'1,2 per cento, in linea con l'Italia e il Mezzogiorno. La domanda interna ha rallentato a seguito del protrarsi delle spinte inflazionistiche e del rapido aumento dei tassi di interesse dovuto alla restrizione monetaria in atto; le esportazioni hanno ripreso a crescere, grazie soprattutto alle vendite di prodotti chimici. In prospettiva, tuttavia, la prosecuzione della crescita economica regionale potrebbe risentire dell'acuirsi delle tensioni geopolitiche e dell'indebolimento del quadro congiunturale nazionale.

L'attività del settore industriale dei primi nove mesi dell'anno è nel complesso cresciuta, sostenuta soprattutto dal comparto automobilistico; nel contempo sono tuttavia emersi segnali di indebolimento, evidenziati dal sondaggio autunnale della Banca d'Italia. L'impatto dei rincari energetici sui costi di produzione si è attenuato, pur rimanendo elevato, mentre si sono significativamente ridotte le difficoltà di approvvigionamento degli altri input produttivi. La spesa per investimenti è stata superiore a quella pianificata, anche grazie al ricorso degli imprenditori agli incentivi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'attività delle costruzioni, dopo la forte crescita del biennio precedente, nei primi otto mesi del 2023 si è ridotta in misura contenuta, anche grazie al sostegno degli incentivi fiscali per la riqualificazione del patrimonio abitativo e della spesa per investimenti degli enti locali. Nel terziario, il turismo ha beneficiato della crescita delle presenze nelle strutture ricettive regionali mentre il commercio ha risentito del rallentamento dei consumi delle famiglie, frenati dalla persistente dinamica inflattiva.

**(Fonte: L'economia del Molise – Aggiornamento congiunturale – novembre 2023, Banca d'Italia)**

Con riferimento al mercato del lavoro gli indicatori numerici relativamente al comune di Termoli sono lievemente migliori rispetto a quelli regionali, anche in virtù della presenza del polo industriale e produttivo nel territorio comunale e di un tessuto commerciale più sviluppato e interconnesso con le principali infrastrutture che attraversano la costa adriatica. Di seguito verrà proposta una disamina di dati volti ad evidenziare le caratteristiche del mercato del lavoro e dello stato di occupazione; successivamente si approfondiranno i temi dell'inclusione sociale e del capitale umano.

Relativamente all'occupazione nei diversi settori produttivi si è riscontrata negli ultimi decenni una continua riduzione degli addetti nel settore agricolo ed industriale, a vantaggio di comparti quali il commercio e il terziario extra commercio.

L'area di Termoli ha un ruolo importante nell'economia della provincia di Campobasso e del Molise in generale. Nel corso degli anni, infatti, si è sviluppato un importante polo industriale, caratterizzato da diverse tipologie di imprese operanti nella chimica, nella metalmeccanica e nel terziario. Ad oggi, il Polo industriale, gestito dal Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Valle del Biferno (Cosib), a cui aderiscono numerosi enti istituzionali, risulta il principale centro occupazionale del Basso Molise. Da menzionare, tra i principali insediamenti produttivi, lo stabilimento della FCA Group - Powertrain Technologies (presente dal 1972) sede di produzione di motori e cambi per autoveicoli considerato strategico per il gruppo come dimostra il recente investimento di oltre 500 milioni di euro. L'area ospita infatti stabilimenti di produzione piuttosto eterogenee, ma che per volume si identificano principalmente in quella metalmeccanica ed energetica.

Il Turismo costituisce per la città di Termoli un altro comparto di grande interesse.

I flussi turistici verso Termoli, sulla base dei dati forniti dall'Azienda di Soggiorno e Turismo di Termoli, relativi alle strutture ricettive della città (alberghi, case vacanza, B&B, residence, alberghi diffusi e altro) evidenziano, nell'anno 2021, un incremento delle presenze di turisti del +23,2% con 166.773 complessivi, rispetto al 2020 che ha raggiunto 135.397 mila presenze. Risulta interessante, altresì, il confronto del dato relativo alle presenze dell'anno 2021 con il dato 2019, periodo pre-covid, allorquando sono state rilevate presenze pari a 157.791 mila. Il 2021, dominato ancora dalla pandemia da Covid-19, ha visto una crescita di presenze turistiche complessive tra alberghi e strutture extralberghiere, italiani e stranieri, pari al +5,7%.

**(Fonte: Confindustria Molise – Comune di Termoli)**

## 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Le politiche, anche locali, generano degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder. Tali impatti possono essere classificati in: ECONOMICO – SOCIALE-AMBIENTALE – SANITARIO e ISTITUZIONALE (come solo fattore abilitante - Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Ogni Amministrazione deve porsi come obiettivo quello di porre in essere politiche di miglioramento delle condizioni di vita dei propri cittadini. In tale ottica ogni Amministrazione deve quindi tendere al perseguimento di obiettivi di Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico può essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili. In tempi di risorse scarse e di esigenze crescenti da parte della comunità amministrata, l'unica via per creare Valore Pubblico è quella di utilizzare le risorse economiche e produttive in modo compatibile con l'aumento del livello di soddisfazione sociale: per riuscire in quest'impresa, in questi tempi difficili, le PA devono imparare a fare leva sul loro patrimonio intangibile. Valori intangibili dell'ente sono, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Un ente crea quindi Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Oggi, la creazione di Valore da parte di una PA non può però essere il frutto di una contingenza fortunata, ma solo il risultato ricercato di un processo scientificamente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Per consentire la creazione di Valore Pubblico occorre:

- prima, programmare adeguatamente gli obiettivi da raggiungere, i percorsi da seguire, le risorse da utilizzare;
- poi controllare attentamente i risultati conseguiti, i percorsi seguiti, le risorse utilizzate;
- infine valutare consapevolmente e oggettivamente i contributi individuali (esecutivi e dirigenziali) e organizzativi (operativi e strategici) al conseguimento delle performance istituzionali di mandato.

Tutto ciò premiando e valorizzando i contributi positivi e correggendo quelli negativi.

In questa sezione l'Amministrazione ha pertanto cercato di esplicitare una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico.

L'elaborazione del presente Piano, peraltro, pur scontando le difficoltà dovute anche ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave "integrazione".

I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO quali, tra gli altri, il piano della performance ed il PTPCT, sono stati infatti rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico.

In tale ottica il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono quindi essere considerati come diretti al perseguimento di una 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.

## 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 di una 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, lo ripetiamo, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, istituzionale, 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".

In sintesi, un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico - finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

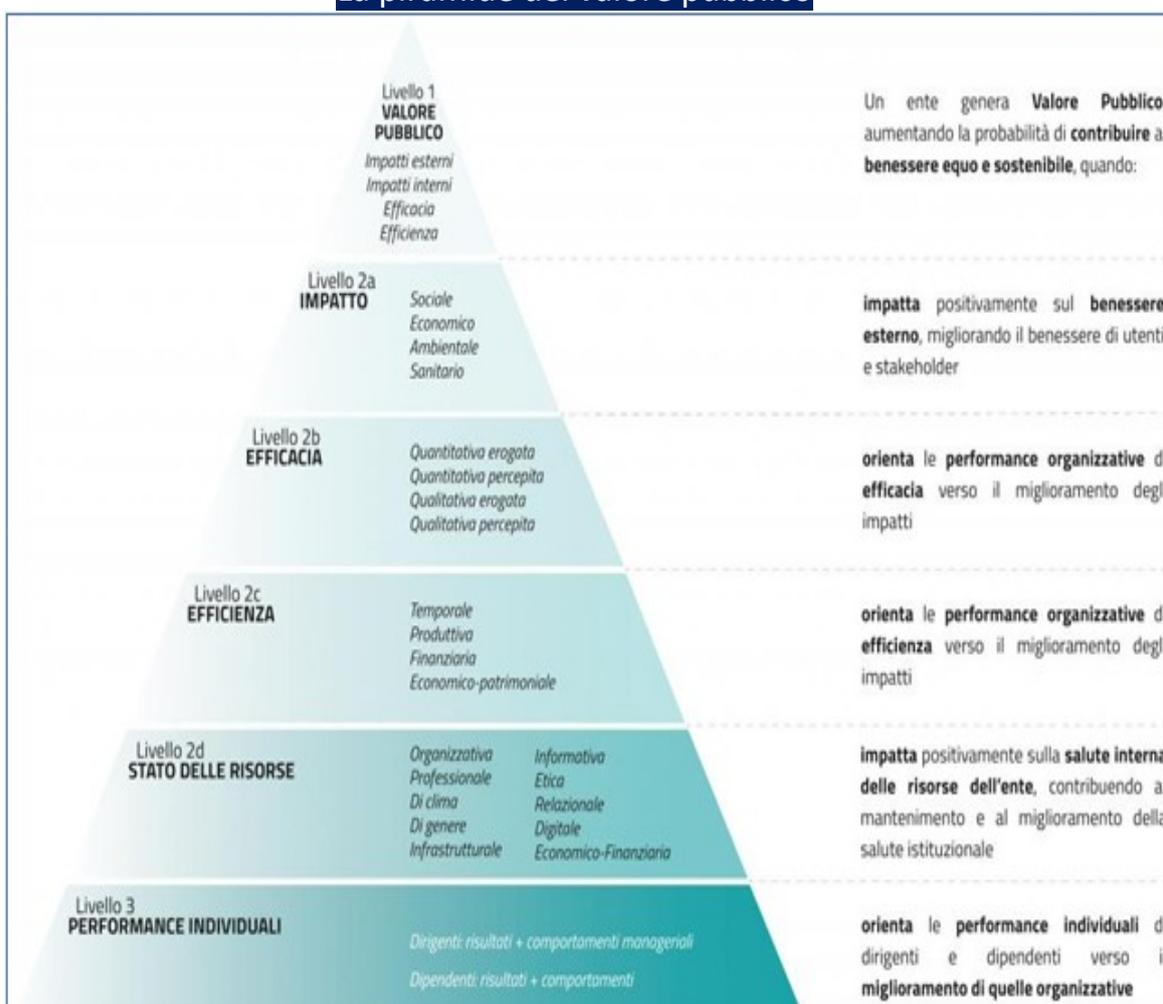
In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico - finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare quindi in tale ottica il "senso" della performance individuale e organizzativa.

La performance organizzativa è qui intesa quale insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative e permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le sue risorse tangibili e intangibili in modo razionale per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder.

Si riferisce ai risultati conseguiti e comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti, misurabili in base al SMVP

### 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 gli obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, Piano 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

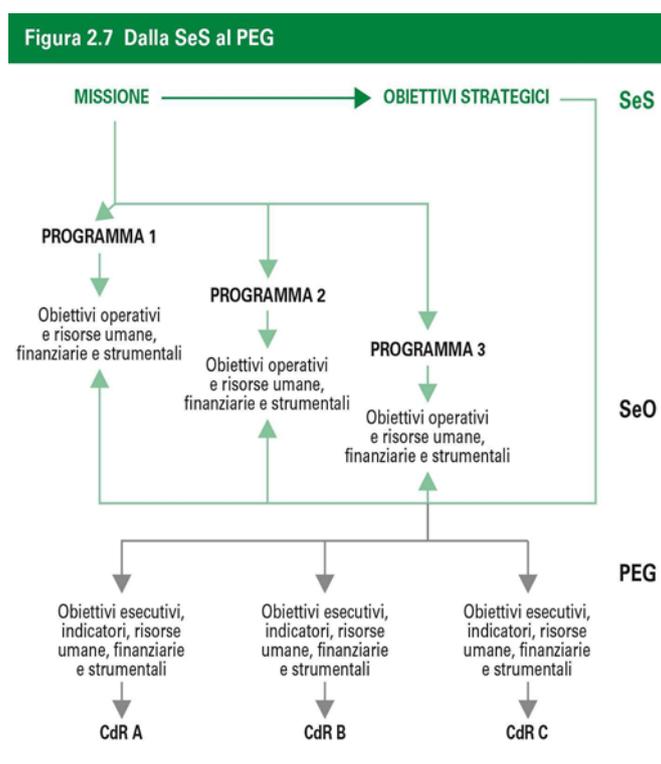
degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). 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 degli Obiettivi.

### 2.1.1. 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 sei politiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo approvate dal C.C. di Termoli nell'anno 2019 (D.C.C. n. 25 del 28/06/2019). Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici. Gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Gli indirizzi 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 outcome*, 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.



## Macroaree Strategiche (Linee Programmatiche di Mandato)

### 1) L'Organizzazione Comunale.

Linee di Azione:

- Digitalizzazione per la tracciabilità di atti e provvedimenti e ottimizzazione dei tempi di gestione;
- Trasparenza, quale divulgazione, partecipazione, comunicazione;
- Semplificazione;
- Etica, quale rispetto delle regole e delle procedure;
- Meritocrazia, quale valorizzazione delle competenze e delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;
- Monitoraggio della spesa e dei costi dell'Ente;
- Formazione, quale attività permanente rivolta al personale dell'Ente finalizzata al costante aggiornamento.

## **2) Benessere ambientale.**

Linee di Azione:

- Tutela dell'ambiente urbano;
- Igiene ambientale;
- Efficientamento fonti energetiche.

## **3) Benessere sociale.**

Linee di Azione:

- Sostegno alle famiglie;
- Inclusione Sociale;
- Accoglienza del benessere sociale;
- Sostegno al lavoro.

## **4) Benessere economico.**

Linee d'azione:

- Valorizzazione della cultura e istruzione;
- Benessere e promozione delle attività sportive;
- Azioni di promozione e Marketing territoriale.

## **5) Trasporti e diritto alla mobilità. Termoli e il suo ruolo centrale nel Bacino dell'adriatico. Sviluppo, Ottimizzazione e Miglioramento delle infrastrutture della Città: Lavori Pubblici - PNRR.**

Linee d'azione:

- Sviluppo della mobilità sostenibile
- Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- Attuare in maniera ottimale il sistema di protezione civile.

## **6) Urbanistica.**

Linee d'azione:

- Approvazione del Piano regolatore;
- Portare ad un tavolo di decisioni concrete l'Azienda Ferroviaria;
- Riqualificazione del Centro Storico, integrando urbanistica, viabilità ed ambiente;
- Reintegrare i quartieri in un unico tessuto urbano, migliorando le condizioni del territorio attraverso la riqualificazione delle aree dismesse e la riorganizzazione dello spazio.

## 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.

Per approfondimenti cfr.: <https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile>, <https://www.istat.it/it/archivio/285778>, <https://asvis.it/>, <https://asvis.it/rapporto-territori-2022/>

## OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE



## *I Valori inerenti all'Agenda 2030 (SDGs) e i Valori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) in Italia e nella Regione Molise. Il P.N.R.R. e gli Obiettivi di Valore Pubblico*

In questi giorni si compiono quattro anni dallo scoppio dell'epidemia da Covid-19 in Italia.

A partire dalla estate del 2022 è sopravvenuta una crisi energetica di portata inattesa, da ultimo aggravata dai drammatici eventi in Ucraina.

Questo difficile quadriennio ha colpito duramente il benessere materiale, psicologico e sociale dei cittadini. Le perdite umane sono state di una gravità senza precedenti nella storia recente. Il futuro appare denso di sfide a livello climatico e geopolitico.

La crisi che ancora stiamo vivendo ha reso evidente l'importanza fondamentale delle politiche pubbliche nel mitigare le disuguaglianze e più in generale il disagio economico e sociale.

Questo è particolarmente vero a fronte di shock estremi come quelli che abbiamo sperimentato negli ultimi anni. Il Governo è intervenuto per tutelare la salute della popolazione, rafforzando le strutture sanitarie e predisponendo una massiccia campagna di vaccinazione, per sostenere i redditi dei lavoratori e delle famiglie più povere, per sostenere le imprese e i settori colpiti dalla crisi, per assicurare la continuità dell'erogazione del credito, e, negli ultimi trimestri, per attutire l'impatto del rincaro del costo dell'elettricità e del gas. Inoltre, sono state impostate politiche per facilitare la ripresa e il ritorno alla crescita.

La gravità della situazione ha reso evidente l'importanza di rafforzare la collaborazione a livello internazionale. In particolare, l'Europa ha approntato misure per sostenere il mercato del lavoro attraverso il programma SURE e messo in campo un ingente piano di investimenti e riforme attraverso il Next Generation EU (NGEU) finanziato principalmente attraverso lo Strumento per la Ripresa e la Resilienza (RRF).

Questo ultimo strumento ha messo a disposizione dell'Italia 191,5 miliardi di euro fra trasferimenti e prestiti per investimenti nella transizione digitale ed ecologica, nella formazione, nella ricerca, nell'inclusione sociale, di genere e territoriale, nonché per la modernizzazione e la resilienza del sistema sanitario.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in cui sono organizzati le riforme e gli investimenti programmati dall'Italia, è integrato da fondi aggiuntivi nazionali per 30,6 miliardi. Il Piano ha cominciato a operare nel 2021. La gran parte degli investimenti e delle riforme strutturali che li accompagneranno saranno realizzati nel quadriennio 2023-2026.

Questo insieme di progetti e di riforme produrrà un forte impulso alla crescita sostenibile, all'innovazione e alla riduzione delle disuguaglianze che ancora affliggono il nostro Paese.

## **ASVIS – Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile - Regione Molise: Indici compositi della Regione**

Il 2024 è un anno speciale per il percorso cominciato con l'adozione dell'Agenda 2030: si è a metà strada e la meta è ormai in vista.

Relativamente allo stato di salute dell'Agenda 2030 bisogna prendere atto di andamenti contrastanti.

Da un lato, dati alla mano, è innegabile che siano stati compiuti passi in avanti rispetto al 2015. Nel nostro Paese abbiamo potuto constatare un'evoluzione delle politiche: l'aumento della conoscenza della sostenibilità, specie tra le giovani generazioni, l'approvazione di due Strategie Nazionali per lo Sviluppo Sostenibile (la più recente pochi mesi fa), la trasformazione del CIPE in Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile, l'approvazione di piani e strategie a livello locale, da parte di Regioni e Città e, ultima ma non certo per importanza, la riforma della Costituzione con l'inclusione dei principi di tutela dell'ambiente anche nell'interesse delle future generazioni. Una parte del settore privato ha colto il senso della trasformazione necessaria e ha moltiplicato il proprio impegno. Anche in Europa abbiamo potuto vedere una trasformazione epocale, testimoniata dalla lunghissima lista di atti e innovazioni adottate negli ultimi quattro anni e illustrata nel Rapporto.

Questi segnali positivi però non posso distogliere da una dura realtà: siamo lontani dal conseguire gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e non siamo sul "sentiero giusto". Molti indicatori confermano che i progressi fatti non sono sufficienti, o addirittura abbiamo avuto delle regressioni. A livello internazionale numerosi conflitti, da quello scatenato dall'invasione russa dell'Ucraina al nuovo conflitto in Israele, minano il progresso politico multilaterale.

Non possiamo permettere, però, che questa constatazione generi disfattismo. Al contrario, i progressi degli ultimi anni dimostrano che è possibile cambiare politiche e comportamenti, indirizzare le nostre società su un percorso sostenibile, ma solo a patto di avere l'impegno deciso e continuo di tutte e tutti. La grande intuizione dell'Agenda 2030 è stata di considerare necessarie le azioni del settore privato, della società civile e degli individui, oltre a quelle dei Governi. È quello che ha auspicato Papa Francesco anche nella recente esortazione Apostolica Laudate Deum, in cui ha anche rimarcato l'importanza di contrastare la disinformazione e il negazionismo sul cambiamento climatico. Non possiamo quindi far mancare il nostro supporto e la nostra presenza a tale sforzo. Tutti dobbiamo metterci a disposizione delle istituzioni per aiutare il nostro Paese ad accelerare gli sforzi per disegnare un futuro migliore.

Queste due parole, "accelerazione" e "futuro" devono essere al centro delle nostre riflessioni. Accelerazione degli sforzi per conseguire l'Agenda 2030 nei sette anni che ci rimangono, accelerazione delle riflessioni su cosa dovrà avvenire dopo il 2030. Per questo vi è bisogno di un confronto, aperto e inclusivo, con tutte le componenti della società italiana.

La parola futuro è legata all'appuntamento indetto dal Segretario Generale dell'Onu Guterres a settembre 2024, un grande Summit sul Futuro, ma anche alla necessità di rispondere a una carenza che abbiamo dovuto constatare più volte nel nostro Paese, ovvero la mancanza di pensiero di lungo periodo, in grado di individuare risposte alle crisi e prevenirle prima che avvengano. La lunga lista di tragedie che ha afflitto l'Italia nel 2023, a partire dalle alluvioni in Emilia-Romagna, conferma la nostra convinzione in tal senso.

In Molise dal 2020 al 2021: migliorano agricoltura e alimentazione, salute, istruzione, parità di genere, energie rinnovabili, infrastrutture e innovazione, produzione e consumo responsabile. Peggiorano povertà, servizi igienico-sanitari, lavoro e crescita economica, disuguaglianze, città sostenibili, biodiversità e giustizia.

Situazione sostanzialmente invariata per gli altri Obiettivi.

## Indici compositi delle Province

Ultimo anno in cui sono disponibili i dati: 2021 per i Goal 4, 5 e 15; 2020 per i Goal 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 16.

SDG	CB	IS
3 - Salute	valore superiore alla media nazionale	valore in linea con la media nazionale
4 - Istruzione	valore in linea con la media nazionale	valore inferiore alla media nazionale
5 - Parità di genere	valore molto inferiore alla media nazionale	valore molto inferiore alla media nazionale
6 - Acqua	valore molto inferiore alla media nazionale	valore molto inferiore alla media nazionale
7 - Energia	valore superiore alla media nazionale	valore superiore alla media nazionale
8 - Lavoro	valore molto inferiore alla media nazionale	valore molto inferiore alla media nazionale
9 - Imprese, innovazione e infrastrutture	valore molto inferiore alla media nazionale	valore in linea con la media nazionale
10 - Disuguaglianze	valore molto inferiore alla media nazionale	valore molto inferiore alla media nazionale
11 - Città e comunità sostenibili	valore inferiore alla media nazionale	valore inferiore alla media nazionale
12 - Economia circolare	valore superiore alla media nazionale	valore in linea con la media nazionale
15 - Vita sulla terra	valore superiore alla media nazionale	valore superiore alla media nazionale
16 - Istituzioni	valore in linea con la media nazionale	valore in linea con la media nazionale

■ valore molto superiore alla media nazionale  
 ■ valore superiore alla media nazionale  
 ■ valore in linea con la media nazionale  
 ■ valore inferiore alla media nazionale  
 ■ valore molto inferiore alla media nazionale

Le due province del Molise mostrano un posizionamento omogeneo per la maggioranza dei Goal.

- Nella Parità di genere (Goal 5) lo svantaggio è causato dalla minore presenza di donne nei consigli comunali e dal basso tasso di occupazione femminile.
- Per il Goal 6 il ritardo è funzione della scarsa efficienza delle reti idriche.
- Il posizionamento positivo del Goal 7 è dovuto sia dalla maggiore produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili sia dal minore consumo di energia elettrica.
- Rispetto al Lavoro (Goal 8) la valutazione negativa è causata dal ritardo registrato per tutti gli aspetti analizzati, tra cui appare particolarmente critico il tasso di morti ed infortuni sul lavoro.
- Le disuguaglianze (Goal 10) segnalano una situazione di ritardo, si segnala l'elevato tasso di emigrazione ospedaliera, pari al 28,2% di Isernia contro il 7,3% dell'Italia.
- Le Città e comunità sostenibili (Goal 11) devono il loro svantaggio alla minore offerta di trasporto pubblico locale, che determina un posizionamento al di sotto della media nazionale.
- Gli Ecosistemi terrestri (Goal 15) mostrano una situazione positiva per le due province grazie alla ridotta quota di consumo di suolo.
- Il Goal 16 relativo a Giustizia e Istituzioni registra una valutazione simile a quella nazionale, dovuta principalmente alla compensazione tra il livello di reati, significativamente più basso dell'Italia, e la bassa partecipazione elettorale.

Il resto dei Goal analizzati presenta delle differenze di valutazione tra le due province.

- In particolare, per la Salute (Goal 3) il posizionamento positivo di Campobasso può essere spiegato dalla maggiore aspettativa di vita registrata (82,4 anni di Campobasso contro gli 81,8 di Isernia e 82,1 dell'Italia).
  - Per l'istruzione (Goal 4) Campobasso presenta un posizionamento migliore di Isernia grazie ad un livello migliore per gran parte degli aspetti relativi all'istruzione.
  - Nell'Innovazione (Goal 9) è Isernia a presentare un posizionamento più favorevole grazie alla maggiore quota di prestiti erogati alle imprese che si attesta anche al di sopra della media nazionale.
  - Il vantaggio di Campobasso nel Goal 12 è dovuto ad una maggiore raccolta differenziata.

## 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.

**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	9,75	0,00	1,40	11,15
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	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 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	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>70,94</b>
 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
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 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
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
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	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 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
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

Per le misure specifiche di trattamento del rischio di corruzione si rinvia alla sottosezione 02.03.

## Le 12 Dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile in Molise e Gli Obiettivi di Valore Pubblico del Comune di Termoli

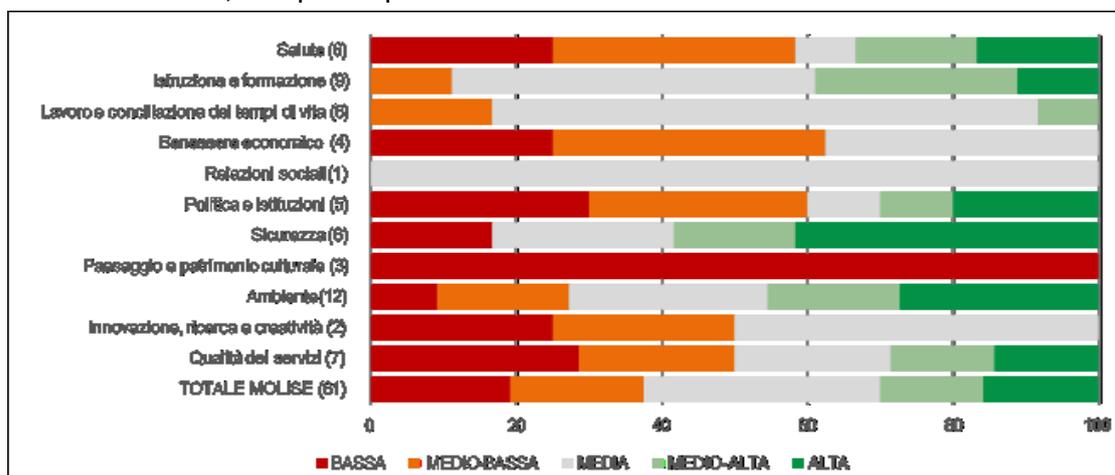
I 56 indicatori statistici inseriti nell'edizione 2023 del BES (riferiti all'anno 2022), sono articolati nei seguenti domini: Salute; Istruzione e formazione; Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; Benessere economico; Relazioni sociali; Politica e istituzioni; Sicurezza; Paesaggio e patrimonio culturale; Ambiente; Innovazione, ricerca e creatività; Qualità dei servizi. Riportiamo di seguito alcuni profili strutturali inerenti alla Regione Molise e **gli Obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si propone per l'anno 2024**.

Considerando le posizioni occupate dalle province molisane nella distribuzione nazionale, il livello di benessere della regione è relativamente più basso della media-Italia, ma di qualche punto superiore rispetto al Mezzogiorno. Infatti, nell'ultimo anno di riferimento dei dati, il 30,0 per cento degli indicatori delle province molisane si colloca nelle due classi più elevate (a fronte del 26,4 per cento del Mezzogiorno e del 42,7 per cento dell'Italia). Inoltre, se si considera soltanto la classe di benessere alta, il vantaggio della regione nei confronti della ripartizione si consolida (+4,2 punti percentuali) mentre lo svantaggio nei confronti dell'Italia si assottiglia (-3,4 punti percentuali).

All'opposto, la frequenza dei posizionamenti nelle due classi più basse (37,5%) è minore che nella ripartizione (-9,6%). All'interno di ciascun dominio i valori dei singoli indicatori caratterizzano e differenziano i profili di benessere, segnalando punti di forza e di debolezza delle province e della regione. Una sintesi delle componenti che incidono di più sul profilo di benessere del territorio può comunque essere ottenuta guardando alla distribuzione degli indicatori delle province molisane nel contesto nazionale per classe di benessere relativo e dominio.

Il dominio Sicurezza è l'ambito nel quale il Molise e le sue province detengono i vantaggi più diffusi, con una buona percentuale degli indicatori su livelli di benessere relativo alti (41,7%) e medio-alti (16,7%) a fronte di un 16,7% di posizionamenti nella classe di coda della distribuzione nazionale. Anche per gli indicatori del dominio Ambiente le province molisane riportano in prevalenza buoni risultati (45,5% nelle classi alta e medio-alta), pur a fronte di un 27,3% di posizionamenti nelle due classi più basse. Nel dominio Istruzione e formazione il Molise e le sue province detengono una percentuale di indicatori nelle due classi di benessere relativo più elevate pari al 38,9% e riportano un ulteriore 50,0% di posizionamenti nella classe media. Soltanto l'11,1% delle misure è nella classe medio-bassa e nessuna nella classe bassa.

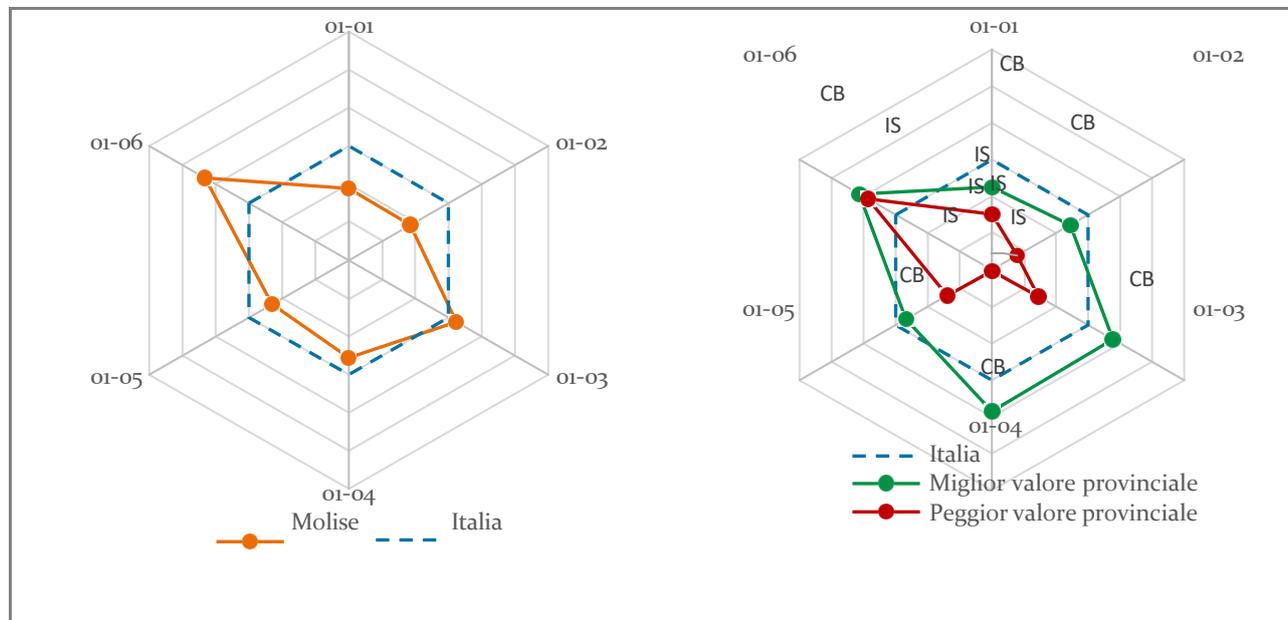
Tra i domini più critici si segnala il Benessere economico, con il 62,5% degli indicatori provinciali concentrati nelle due classi più basse e nessun posizionamento nelle due più alte. Anche il dominio Politica e Istituzioni risulta connotato da una prevalenza di posizionamenti nelle due classi inferiori (60,0%). Infine, nel dominio Paesaggio e patrimonio culturale il Molise presenta il 100% di posizionamenti nella classe bassa. A tal riguardo, occorre tuttavia evidenziare come a livello nazionale i tre indicatori considerati per misurare questo dominio si distribuiscano in maniera fortemente asimmetrica, con poche province su livelli elevati e a notevole distanza da tutte le altre.



## I DOMINI DEL BENESSERE

### SALUTE

Il profilo del Molise nel dominio Salute si presenta sostanzialmente in linea con quello del Mezzogiorno, con la maggior parte degli indicatori che segnala livelli di benessere peggiori della media-Italia, sebbene con differenze nei punteggi regionali non così ampie



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2023

(a) Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).

Legenda			
01-01	Speranza di vita alla nascita	01-04	Mortalità per incidenti stradali (15-34 anni)
01-02	Mortalità evitabile (0-74 anni)	01-05	Mortalità per tumore (20-64 anni)
01-03	Mortalità infantile	01-06	Mortalità per demenze e malattie del sistema nervoso (65 anni e più)

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2024:** Il Comune di Termoli intende aumentare il proprio impegno per favorire e diffondere la pratica sportiva, agonistica ed amatoriale, contribuendo così al mantenimento di una buona salute dei propri cittadini ed al contenimento di condizioni di obesità/eccesso di peso e di condizioni di costante e continua sedentarietà. A tal fine provvederà ad assicurare il massimo sostegno alle Società ed Associazioni sportive non professioniste, garantendo loro l'uso degli impianti sportivi comunali ed impegnando fondi propri anche, eventualmente, per lo svolgimento di manifestazioni e gare sportive non agonistiche.

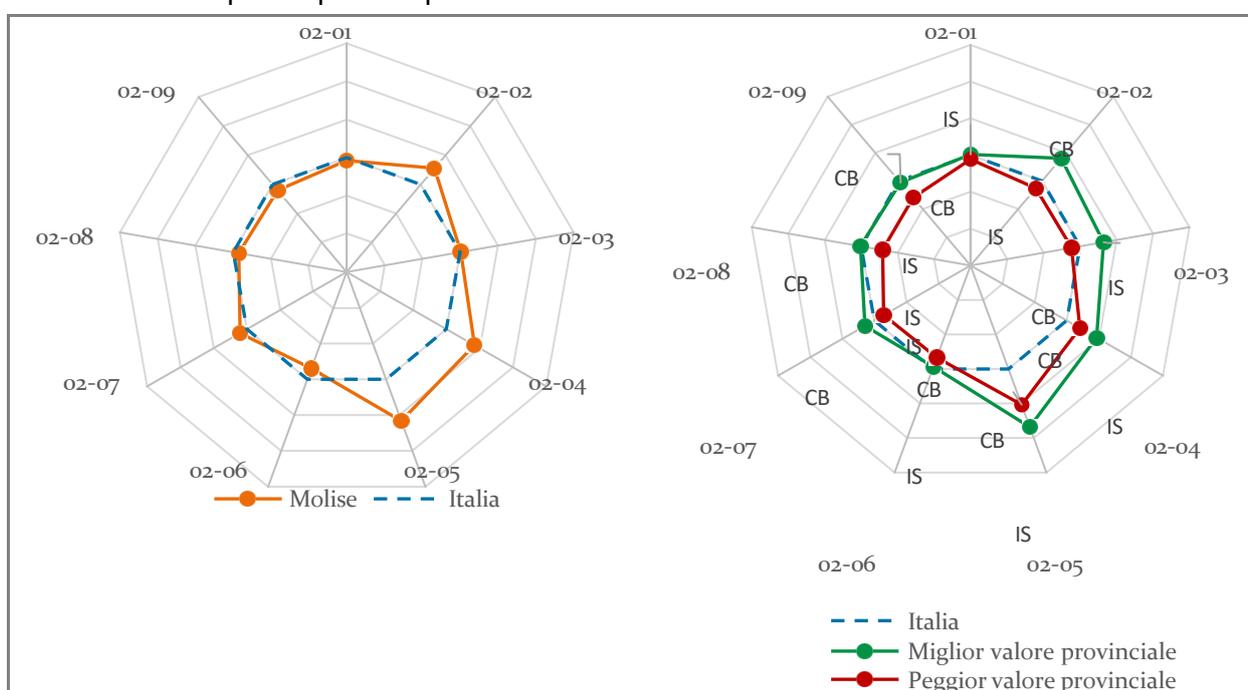
#### Indicatori:

- Grado di soddisfazione della domanda di uso degli impianti sportivi comunali/gestiti dal Comune. Target: 100%

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In Molise, la maggior parte degli indicatori del dominio Istruzione e formazione segnala livelli di benessere superiori o in linea con la media nazionale e sensibilmente più alti di quelli del Mezzogiorno.

L'indicatore del passaggio all'università, attestandosi nel 2020 al 59,5 per cento, è quello che registra la maggiore distanza in positivo non solo dalla media del Mezzogiorno (+12,3 punti) ma anche dal valore Italia (+7,6 punti). Analogamente, la quota di laureati e possessori di altri titoli terziari di 25-39 anni (32,1% nel 2022) è 3,5 punti più alta che nel resto della penisola. Fatta eccezione per la partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni, in cui il Molise nonostante un livello superiore alla media- Italia manifesta un leggero svantaggio rispetto alla ripartizione (-1,6 punti), tutti gli altri indicatori del dominio mettono in luce il maggior benessere della regione nel confronto con il Mezzogiorno. Tra gli aspetti relativamente più critici emerge la percentuale di NEET, giovani di 15-29 anni che non lavorano e non studiano (20,9 per cento nel 2022): benché significativamente inferiore alla media del Mezzogiorno, l'indicatore evidenzia una penalizzazione di quasi 2 punti rispetto alla media nazionale.



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2023

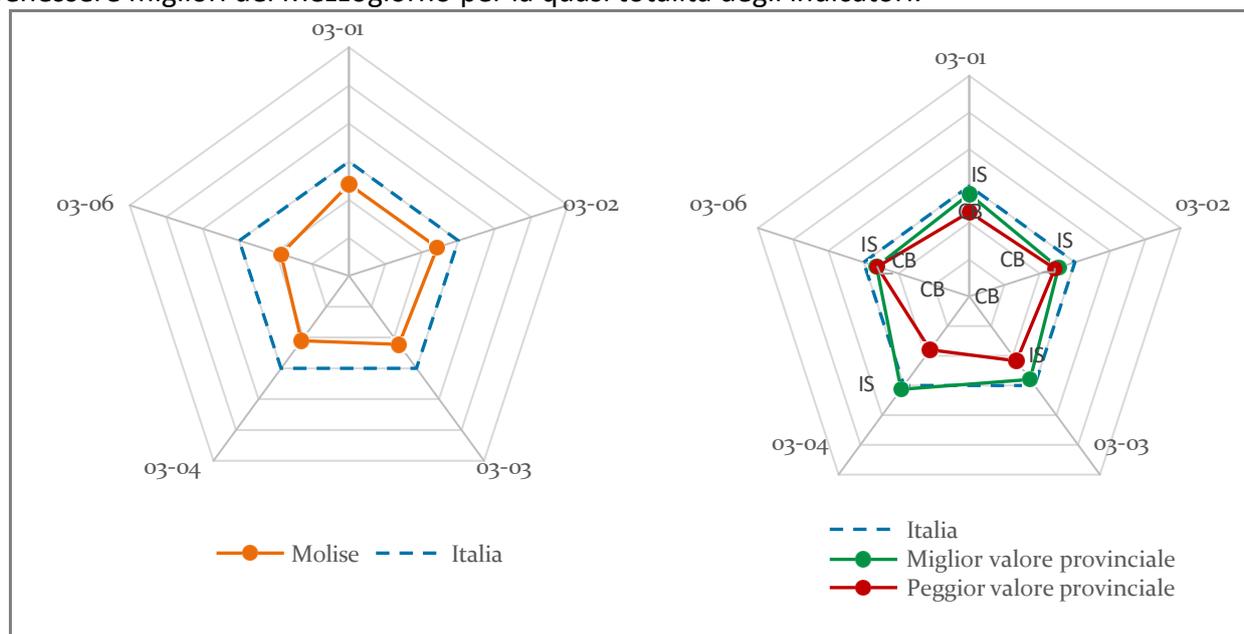
Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).

Legenda			
02-01	Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia	02-06	Giovani che non lavorano e non studiano (NEET)
02-02	Partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni	02-07	Partecipazione alla formazione continua
02-03	Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	02-08	Competenza numerica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria primo grado)
02-04	Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)	02-09	Competenza alfabetica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria primo grado)
02-05	Passaggio all'università		

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2024:** Il Comune di Termoli intende aumentare il grado di soddisfazione della domanda potenziale di partecipazione al sistema educativo per la prima infanzia, che, relativamente all'anno educativo 2024-2025, non dovrà essere inferiore al 33% (Bambini 0-3 anni Iscritti agli Asili Nido ed alle Sezioni Primavera/Nr totale Bambini 0-3 anni residenti nel Comune), anche potenziando gli accordi di collaborazione con gli Istituti paritari.

## LAVORO E CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA

Nell'ultimo anno disponibile, il profilo del Molise nel dominio Lavoro e conciliazione dei tempi di vita appare svantaggiato rispetto alla media nazionale. Al contrario, si registrano livelli di benessere migliori del Mezzogiorno per la quasi totalità degli indicatori.



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2023

(a) Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).

Legenda			
03-01	Tasso di occupazione (20-64 anni)	03-04	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)
03-02	Tasso di mancata partecipazione al lavoro	03-06	Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)
03-03	Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente		

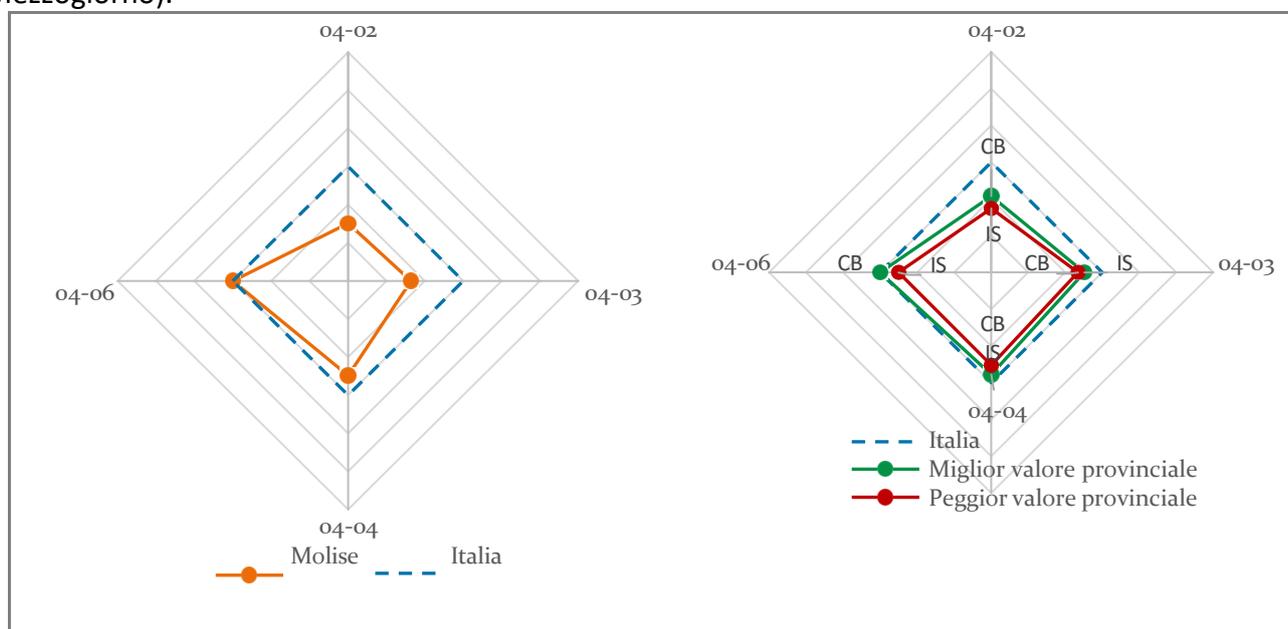
### Obiettivo di valore pubblico Anno 2024:

Il Comune di Termoli intende potenziare il servizio di orientamento a livello locale tramite la creazione di reti che rafforzano i servizi per il lavoro, aumentando la capacità di intercettare le esigenze del territorio. L'Ente vuole incentivare la creazione di una "comunità orientativa educante" dalla forte responsabilità sociale per attuare percorsi orientativi di qualità, che investono l'intero arco di vita dei cittadini (lifelong learning).

**Indicatore:** Individuazione di almeno due stakeholder territoriali, attivi nei sistemi regionali per il lavoro, nell'istruzione e formazione, negli Enti del terzo settore, nelle imprese, nelle associazioni di categoria e sindacati.

## BENESSERE ECONOMICO

Gli indicatori disponibili nel dominio rilevano per il Molise livelli di benessere migliori della media del Mezzogiorno, ma inferiori al resto della penisola, a eccezione del tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie che è allineato alla media nazionale. Nel 2020 nella regione la retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti assicurati Inps è stata di circa 15.500 euro (al lordo Irpef), oltre 5.100 euro in meno della media italiana, ma 883 euro più alta del Mezzogiorno. Il livello dell'indicatore risente della crisi occupazionale conseguente alla pandemia, oltre a riflettere in una certa misura la regolarità dell'occupazione e il numero di giornate di lavoro retribuite nell'anno, di cui si è dato conto nel dominio Lavoro e conciliazione dei tempi di vita. Nel 2021, l'importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici in Molise ammonta a 17.310 euro, un valore inferiore alla media italiana (-2.472 euro) e di poco più alto della media del Sud (+149). Le stesse evidenze emergono considerando la quota di pensionati molisani che percepiscono un reddito pensionistico lordo mensile inferiore a 500 euro, pari all'11,1 per cento del totale (+1,5 punti percentuali rispetto alla media nazionale, -2,6 nel confronto con il Mezzogiorno).



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2023

(a) Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).

Legenda			
04-02	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	04-04	Pensionati con reddito pensionistico di basso importo
04-03	Importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici	04-06	Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie

### Obiettivo di valore pubblico Anno 2024:

Il Comune di Termoli intende intervenire con decisione per evitare che aumenti la percentuale di famiglie residenti a rischio di povertà e per evitare che cresca ulteriormente il livello di famiglie considerate in grave deprivazione materiale e/o abitativa. A tal fine procederà a promuovere nel corso dell'anno, previa una esperita ricognizione dei bisogni sociali preminenti che si agitano nella collettività amministrata, l'erogazione d'interventi di sostegno economico in favore di nuclei familiari in condizione di fragilità.

**Indicatore:** Realizzazione (entro il 30/09/2024) di specifica ricognizione dei "Bisogni Sociali".

**Indicatore:** Realizzazione di interventi per almeno 100 nuclei familiari.

## RELAZIONI SOCIALI

Gli indicatori territoriali disponibili per il dominio delle Relazioni sociali considerano la diffusione delle organizzazioni non profit e la quota di scuole accessibili, cioè totalmente prive di barriere

fisico-strutturali. Per entrambe le misure i risultati del Molise sono leggermente migliori di quelli nazionali.

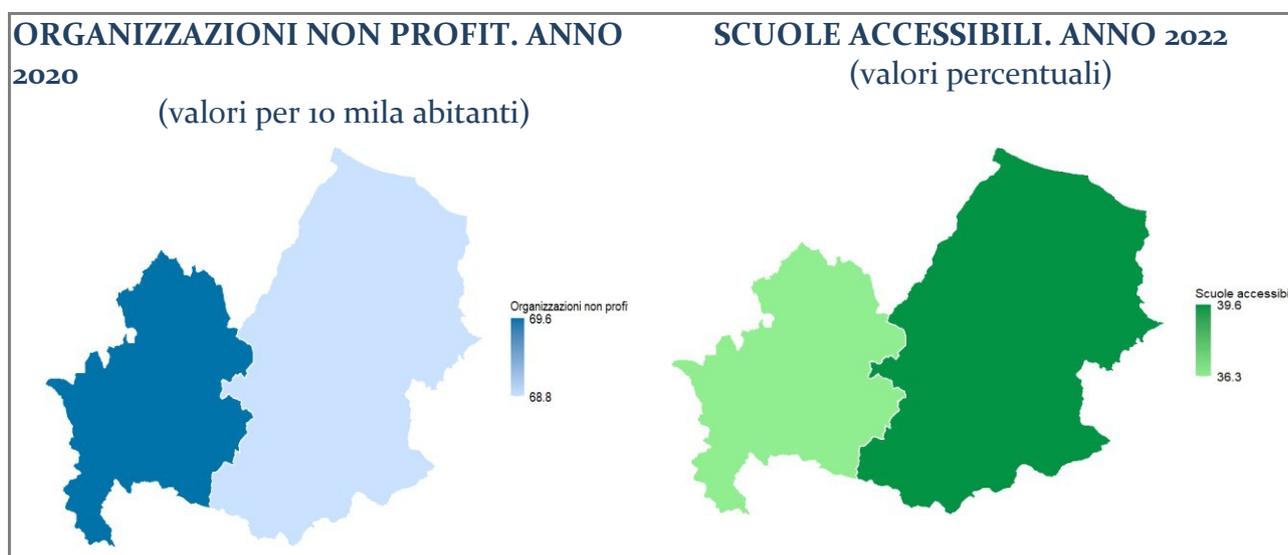
Nel 2020 la diffusione delle organizzazioni non profit in Molise (69,1 ogni 10 mila abitanti) risulta più consistente rispetto all'Italia (61,2). La differenza tra le province è esigua: lo scarto tra il minimo di Campobasso (68,8) e il massimo di Isernia (69,6) è di soli 0,8 organizzazioni per 10 mila abitanti.

Nel 2022 la quota di scuole accessibili in Molise è pari al 38,6 per cento, una quota bassa, seppur di poco superiore al valore Italia (35,8 per cento). A livello provinciale l'indicatore raggiunge il suo massimo a Campobasso (39,6 per cento; +3,3 punti percentuali rispetto a Isernia).



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2023

Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2023

### 2.1.2. 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 C.C. indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Termoli. 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 stato approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 28/12/2023, il Documento unico di programmazione** 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 classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle 12 dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030:



Comune di Termoli

## **MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024 - 2026**

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE PER OBIETTIVO OPERATIVO
<b>LINEA DI MANDATO 1:</b> L'Organizzazione Comunale.	<b>Obiettivo Generale di Sviluppo:</b> Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.		<b>DOMINIO 6:</b> POLITICA E ISTITUZIONI	<b>MISSIONE 1:</b> 	<b>Obiettivo Strategico 1:</b> La programmazione e il capitale umano.	<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Funzione di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente.	<i>Nr Tot. annue sedute di C.C. e G.C. assistite.</i> <i>N° incontri svolti/ N. incontri richiesti</i> <i>N° richieste evase / N° richieste a vario titolo presentate al Segretario da parte degli organi dell'ente.</i> <i>Indicatori di Efficienza</i>
						<b>Obiettivo Operativo 2:</b> Assistenza Giuridico-Amministrativa nei confronti degli Organi e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio con funzioni di assistenza.	<i>Nr Tot. annuo atti deliberativi predisposti o verificati</i> <i>N° richieste di assistenza esaudite/ N° richieste di assistenza presentate da parte degli organi dell'ente</i>
						<b>Obiettivo Operativo 3:</b> Redazione del PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.	<i>Redazione e presentazione (per l'approvazione) del PIAO 2024-2026.</i> <i>Indicatore di Attività (SI/NO)</i>
						<b>Obiettivo Operativo 4:</b> Coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti	<i>Nr Tot. Dirigenti coordinati.</i> <i>N. Comitati dirigenziali effettivamente svolti. / N. Comitati dirigenziali programmati da tenere entro l'anno (Minimo 7)</i> <i>Indicatore di Efficienza</i>
						<b>Obiettivo Operativo 5:</b> Termoli efficiente e trasparente	<i>Predisposizione del nuovo regolamento inerente lo "Statuto dei Diritti del Contribuente"</i> <i>Indicatore di Attività (SI/NO)</i>
						<b>Obiettivo Operativo 6:</b> Garantire equità fiscale ai cittadini.	<i>Sviluppo di azioni ed iniziative per la predisposizione del nuovo PEF per il Servizio di Igiene Urbana e delle conseguenti tariffe TARI secondo le nuove disposizioni.</i> <i>Indicatori di Attività (SI/NO)</i>

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE PER OBIETTIVO OPERATIVO
<p><b>LINEA DI MANDATO 1:</b> L'Organizzazione Comunale.</p>	<p><b>Obiettivo Generale di Sviluppo:</b> Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.</p>		<p><b>DOMINIO 6:</b> POLITICA E ISTITUZIONI</p>	<p><b>MISSIONE 1:</b></p>  <p>Missione 1</p>	<p><b>Obiettivo Strategico 1:</b> La programmazione e il capitale umano.</p>	<p><b>Obiettivo Operativo 7:</b> Razionalizzazione affidamento incarichi legali a professionisti esterni.</p>	<p>Predisposizione e presentazione delibera di indirizzo. Predisposizione e presentazione determina approvazione atti. Approvazione atti e schemi di deliberazione. Indicatori di Efficienza</p>
						<p><b>Obiettivo Operativo 8:</b> Digitalizzazione incarichi esterni.</p>	<p>N° Tot. annuo degli atti Digitalizzati. N° Tot. annuo degli atti Digitalizzati/N° Tot. annuo incarichi esterni attribuiti Indicatore di Attività (SI/NO) Grado di Digitalizzazione</p>
						<p><b>Obiettivo Operativo 9:</b> Contrattualizzazione servizio di pulizia degli immobili comunali per il triennio 2024 2027.</p>	<p>Contrattualizzazione servizio di pulizia degli immobili comunali per il triennio 2024 2027. Indicatore di Attività (SI/NO)</p>
						<p><b>Obiettivo Operativo 10:</b> Riordino dell'Archivio Storico Anagrafico.</p>	<p>Riordino dell'Archivio Storico Anagrafico. Indicatore di Attività (SI/NO)</p>
						<p><b>Obiettivo Operativo 11:</b> Digitalizzazione dati di stato civile: nascite, matrimoni e morte.</p>	<p>Digitalizzazione dati di stato civile: nascite, matrimoni e morte. Indicatore di attività.</p>
						<p><b>Obiettivo Operativo 11:</b> Elaborazione del nuovo sistema di valutazione del personale dipendente.</p>	<p>Conclusione della intera procedura (con stipula accordo con Delegazione Trattante) entro la fine dell'anno 2024. Indicatore di Attività (Indicatore SI/No)</p>
						<p><b>Obiettivo Operativo 12:</b> Elaborazione del nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi.</p>	<p>Conclusione della intera procedura entro la fine dell'anno 2024. Indicatore di Attività (Indicatore SI/No)</p>
						<p><b>Obiettivo Operativo 13:</b> Elaborazione del nuovo Regolamento per i passaggi tra le aree.</p>	<p>Conclusione della intera procedura entro la fine dell'anno 2024. Indicatore di Attività (Indicatore SI/No)</p>

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE PER OBIETTIVO OPERATIVO
					<b>Obiettivo Strategico 1:</b> La programmazione e il capitale umano.	<b>Obiettivo Operativo 14:</b> Elaborazione del nuovo Regolamento per la gestione delle risorse umane	<i>Conclusione della intera procedura (con approvazione in G.C. del nuovo Regolamento) entro la fine dell'anno 2024.</i> <i>Indicatore di Attività (SI/No)</i>
				<b>Obiettivo Operativo 15:</b> Adozione Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza.		<i>Conclusione della intera procedura (con approvazione in c.c. del nuovo Regolamento) entro la fine dell'anno 2024.</i> <i>Indicatore di Attività (SI/No)</i>	
				<b>Obiettivo Operativo 16:</b> Adeguamento del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Termoli.		<i>Conclusione della intera procedura (con approvazione in c.c. del nuovo Regolamento) entro la fine dell'anno 2024.</i> <i>Indicatore di Attività (SI/No)</i>	
				<b>Obiettivo Operativo 16:</b> Attivazione procedura per "Adozione Variante Generale al Piano Spiaggia Comunale".		<i>Conclusione della intera procedura (con avvio procedura di approvazione in c.c.) entro la fine dell'anno 2024.</i> <i>Indicatore di Attività (SI/No)</i>	
<b>LINEA DI MANDATO 1:</b> L'Organizzazione Comunale.	<b>Obiettivo Generale di Sviluppo:</b> Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.		DOMINIO 6: POLITICA E ISTITUZIONI		<b>Obiettivo 2:</b> Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione tempi di pagamento.	<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.	<i>Rispetto dei tempi di pagamento attraverso il rispetto delle misure organizzative approvate con delibera di G.c. 255 del 02-12-2021.</i> <i>Indicatore di Attività (SI/No)</i>
						<b>Obiettivo Operativo 2:</b> Aggiornamento Piattaforma RGS in relazione ai dati contabili.	<i>Rispetto dei tempi assegnati al servizio finanziario dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 02-12-2021, al fine di concorrere al rispetto della misura 1.11 del PNRR.</i> <i>Indicatore di Attività (SI/No)</i> <i>Indicatore di Efficienza, misurato sui tempi medi di pagamento delle Fatture Commerciali.</i> <i>Indicatore Finanziario del M.E.F.</i>

LINEA DI MANDATO	OBBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE PER OBIETTIVO OPERATIVO
<b>LINEA DI MANDATO 1:</b> <i>L'organizzazione Comunale.</i>	<b>Obiettivo Generale di Sviluppo:</b> Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei		<b>DOMINIO 6:</b> POLITICA E ISTITUZIONI	<b>MISSIONE 1:</b>  Missione 1	<b>Obiettivo 2:</b> Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione tempi di pagamento.	<b>Obiettivo Operativo 3:</b> Rispetto delle procedure di contabilizzazione dei progetti PNRR.	Attività di monitoraggio e rendicontazione correlata ai singoli progetti PNRR realizzata attraverso l'attività dei Tavoli tecnici finanziari bimestrali (DGC n. 16/2023). Indicatore di Attività Target: = > 3
<b>LINEA DI MANDATO 2:</b> <i>Realizzazione Delle OO PP. necessarie per migliorare il Territorio e l'Ambiente.</i>	<b>Obiettivo Generale di Sviluppo:</b> Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente.		<b>DOMINIO 10:</b> AMBIENTE	<b>MISSIONE 2:</b> 	<b>Obiettivo 1:</b> Aumentare considerevolmente il proprio impegno in materia ambientale.	<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Dismissione e delocalizzazione del depuratore del porto – Chiusura della conferenza di servizi e avvio della fase esecutiva.	Adozione di delibere e determine dirigenziali e predisposizione di tutta la documentazione propedeutica alla chiusura della conferenza di servizi e all'avvio della fase esecutiva (Entro il 30.06.2024). Indicatore di Attività.
<b>LINEA DI MANDATO 3:</b> <i>Benessere Sociale.</i>	<b>Obiettivo Generale di Sviluppo:</b> Riconoscimento e Soddisfazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	  	<b>DOMINIO 1:</b> SALUTE  <b>DOMINIO 2:</b> ISTRUZIONE E FORMAZIONE  <b>DOMINIO 8:</b> BENESSERE SOGGETTIVO  <b>DOMINIO 12:</b> QUALITA' DEI SERVIZI	<b>MISSIONE 4:</b>  Missione 4  <b>MISSIONE 5:</b>  Missione 5	<b>Obiettivo 1:</b> Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.	<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Governance dei servizi di accesso al welfare e presa in carico dei nuclei fragili  <b>Obiettivo Operativo 2:</b> Governance dei servizi di tutela dei minori e famiglie.	<i>nr. Tot. annuo di accessi al servizio.</i> <i>% casi inseriti digitalmente sul portale di riferimento/casi presi in carico.</i> <i>% beneficiari dei servizi dell'ATS/totale delle richieste.</i> <i>% segnalazioni accolte/segnalazioni pervenute</i> Indicatori di attività ed <i>Nr. famiglie prese in carico.</i> <i>Nr. minori presi in carico.</i> <i>% digitalizzazione prese in carico (n. prese in carico digitalizzate/n. prese in carico).</i> <i>Nr. colloquio assessment /richieste</i> <i>% Abbandono scolastico riscontrata.</i> <i>Nr. incontri di promozione territoriale alla responsabilità genitoriale organizzati nell'anno.</i> <i>Grado di soddisfazione rilevato per le attività ed i servizi erogati.</i>

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE PER OBIETTIVO OPERATIVO
<p><b>LINEA DI MANDATO 3:</b> Benessere Sociale.</p> <p><b>LINEA DI MANDATO 4:</b> Benessere Economico.</p>	<p><i>Obiettivo Generale di Sviluppo:</i> Riconoscimento e Soddisfazione del “Bisogno Sociale” e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l’arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.</p>		<p><b>DOMINIO 1:</b> SALUTE</p>	<p><b>MISSIONE 4:</b></p>  <p>Missione 4</p>	<p><b>Obiettivo 1:</b> Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.</p>	<p><b>Obiettivo Operativo 3:</b> Governance dei servizi di assistenza domiciliare per utenti con disabilità e contrasto alla istituzionalizzazione.</p>	<p>Nr. utenti presi in carico. % Utenti presi in carico / richieste. Nr. Tot. annuo incontri realizzati sul territorio per promuovere la cultura della inclusione e dei diritti dei cittadini disabili. % utenti presi in carico e successivamente ricoverati in struttura. Grado di soddisfazione rilevato per le attività ed i servizi erogati.</p>
			<p><b>DOMINIO 2:</b> ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p><b>MISSIONE 5:</b></p>  <p>Missione 5</p>		<p><b>Obiettivo Operativo 4:</b> Innovazione e Integrazione socio-sanitaria.</p>	<p>Nr. Tot. annui di accessi tramite “Punto Unico d’ Accesso”. Nr. Tot. annuo dei progetti multidimensionali individualizzati e predisposti. % Utenti presi in carico al PUA/ Tot. annue richieste pervenute. Nr. incontri in UVM. % utenti presi in carico e successivamente ricoverati in struttura.</p>
			<p><b>DOMINIO 8:</b> BENESSERE SOGGETTIVO</p>	<p><b>DOMINIO 12:</b> QUALITA' DEI SERVIZI</p>		<p><b>Obiettivo Operativo 5:</b> Percorsi di inclusione sociale per la presa in carico e ospitalità di stranieri extracomunitari e soggetti senza fissa dimora.</p>	<p>Realizzazione di un progetto di presa in carico e accoglienza di stranieri extracomunitari finanziato con le risorse afferenti il fondo SAI – ex SIPROIMI. (Accoglimento di Nr 75 stranieri/extracomunitari). Predisposizione Convenzione con organizzazione no profit per la gestione di un dormitorio per soggetti senza fissa dimora. Gestione servizio “Progetto Rifugio sicuro” per accoglienza e ospitalità di soggetti senza fissa dimora (Accoglimento 25 soggetti senza fissa dimora).</p>

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE PER OBIETTIVO OPERATIVO
LINEA DI MANDATO 3: Benessere Sociale.	Obiettivo Generale di Sviluppo: Riconoscimento e Soddisfazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	 3 SALUTE E BENESSERE	<b>DOMINIO 1: SALUTE</b>  <b>DOMINIO 2: ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>  <b>DOMINIO 8: BENESSERE SOGGETTIVO</b>	<b>MISSIONE 4:</b>  Missione 4	<b>Obiettivo 1:</b> Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.	<b>Obiettivo Operativo 6:</b> Riorganizzazione dei servizi di istruzione ed educazione nella fascia di età 0-6.	Aggiornamento della Carta dei servizi per la Persona- Affidamento del servizio di gestione degli asili nido e scuola dell'infanzia comunale. Approvazione di 3 Progetti di sezione primavera (minori 24/36 mesi). Indicatori di Attività: Grado di Soddisfazione del bisogno educativo potenziale per i minori di 5 anni.
						<b>MISSIONE 5:</b>  Missione 5	<b>Obiettivo Operativo 7:</b> Attività ed iniziative per incentivare la creazione di una "Comunità orientativa educante".
LINEA DI MANDATO 4: Benessere Economico.		 4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ				<b>Obiettivo Operativo 8:</b> Promuovere l'erogazione di interventi di sostegno economico in favore di nuclei familiari fragili.	Nr Tot. annui nuclei familiari assistiti con contributi economici (> 100). Indicatore di Attività.
						<b>Obiettivo Operativo 9:</b> Strategie di Marketing Territoriale – Temoli città attraente. Attività di Promozione turistica e valorizzazione del territorio.	Sviluppo di azioni ed iniziative per la realizzazione dell'estate termolese. Indicatore di Attività (SI/NO)
						<b>Obiettivo Operativo 10:</b> Voglia di "Cultura".	Sviluppo di azioni ed interventi per la realizzazione del Progetto "Next Generation". Indicatore di Attività (SI/NO)
		 10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE				<b>Obiettivo Operativo 11:</b> Aumentare il proprio impegno per favorire e diffondere la pratica sportiva, agonistica ed amatoriale, contribuendo così al mantenimento di una buona salute dei propri cittadini ed al contenimento di condizioni di obesità/eccesso di peso e di condizioni di costante e continua sedentarietà.	Grado di soddisfazione della domanda di uso degli impianti sportivi comunali gestiti dal Comune.  Indicatore di Efficacia ed Efficienza Target: 100%

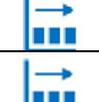
LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE PER OBIETTIVO OPERATIVO	
<p><b>LINEA DI MANDATO 5:</b> Sviluppo, ottimizzazione e miglioramento delle infrastrutture della città. Lavori Pubblici e Manutenzioni – P.N.R.R.</p>	<p><b>Obiettivo Generale di Sviluppo:</b> Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.</p>		<p><b>DOMINIO 3:</b> LAVORO E CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA</p> <p><b>DOMINIO 4:</b> BENESSERE ECONOMICO</p>	<p><b>MISSIONE 1:</b></p>  <p>Missione 1</p>	<p><b>Obiettivo 1:</b> Una città che si rigenera e si valorizza.</p>	<p><b>Obiettivo Operativo 1:</b> Adeguamento dello Stadio Comunale "Gino Cannarsa" alle esigenze rappresentate dalle varie associazioni sportive che fruiscono dell'impianto.</p>	<p>Predisposizione (entro il 30.06.2024) degli elaborati progettuali, degli atti di gara e di tutti gli atti propedeutici all'aggiudicazione dello intervento di adeguamento dello Stadio Comunale "Gino Cannarsa".</p>	
			<p><b>DOMINIO 6:</b> POLITICA E ISTITUZIONI</p> <p><b>DOMINIO 7:</b> SICUREZZA</p>	<p><b>MISSIONE 3:</b></p>  <p>Missione 3</p>		<p><b>Obiettivo Operativo 2:</b> Intervento di riqualificazione del Palazzetto dello Sport Comunale denominato "Palairino" – Avvio dei lavori.</p>	<p>Avvio (entro il 30.06.2024) dei lavori inerenti al Palazzetto dello Sport Comunale denominato "Palairino". Indicatore di Attività (SI/NO).</p>	
			<p><b>DOMINIO 8:</b> BENESSERE SOGGETTIVO</p> <p><b>DOMINIO 9:</b> PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE</p>	<p><b>MISSIONE 5:</b></p>  <p>Missione 5</p>		<p><b>Obiettivo Operativo 3:</b> Avvio e conclusione dei lavori di "Riqualificazione della pubblica illuminazione e messa in sicurezza di via Martiri della Resistenza – 4<sup>a</sup> ed ultimo lotto"</p>	<p>Adozione di delibere e determine dirigenziali e predisposizione di eventuali ed ulteriori elaborati progettuali e di tutta la documentazione propedeutica all' avvio ed alla conclusione dei lavori in parola entro il 30.06.2024.</p>	
							<p><b>Obiettivo Operativo 4:</b> Progettazione, programmazione, aggiudicazione ed avvio dei lavori denominati: "Ampliamento parcheggio zona Crocifisso".</p>	<p>Adozione di delibere e determine dirigenziali – Predisposizione dei progetti, richiesta di eventuali pareri e tutti gli atti propedeutici all'avvio dell'intervento inerente al "Parcheggio Zona Crocifisso" entro il 30.06.2024. Indicatore di Attività (SI/NO)</p>
							<p><b>Obiettivo Operativo 5:</b> Avvio e conclusione degli interventi di manutenzione delle infrastrutture viarie della città e delle aree ludiche e ricreative.</p>	<p>Adozione di delibere e determine dirigenziali – Predisposizione dei progetti, richiesta di eventuali pareri e tutti gli atti propedeutici all'avvio ed alla conclusione degli interventi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture cittadine entro il 30.06.2024.</p>
							<p><b>Obiettivo Operativo 6:</b> Progetti "Transizione digitale" finanziati con i fondi PNRR,</p>	<p>Realizzazione dei 6 Progetti finanziati dal PNRR secondo i tempi e le modalità prefissate. Indicatore di Attività (SI/NO).</p>

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE PER OBIETTIVO OPERATIVO
<b>LINEA DI MANDATO 6:</b> <b>Urbanistica</b>	<b>Obiettivo Generale di Sviluppo:</b> <b>Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.</b>		<b>DOMINIO 3:</b> <b>LAVORO E CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA</b>	<b>MISSIONE 1:</b>  Missione 1	<b>Obiettivo 1:</b> Una città che si rigenera e si valorizza.	<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Integrazione e miglioramento della pagina web di settore sul sito web istituzionale.	Integrazione e miglioramento della pagina web di settore sul sito web istituzionale Indicatore di Attività (SI/NO).
			<b>DOMINIO 4:</b> <b>BENESSERE ECONOMICO</b>	<b>MISSIONE 3:</b>  Missione 3		<b>Obiettivo Operativo 2:</b> Digitalizzazione delle pratiche edilizie inerenti al periodo dal 1971 al 1975.	Digitalizzazione delle pratiche edilizie inerenti il periodo dal 1971 al 1975. Indicatore di Attività (SI/NO).
			<b>DOMINIO 6:</b> <b>POLITICA E ISTITUZIONI</b>	<b>MISSIONE 5:</b>  Missione 5		<b>Obiettivo Operativo 3:</b> Predisposizione e presentazione di una prima bozza del "Piano distribuzione degli impianti pubblicitari".	Predisposizione e presentazione di una prima bozza del "Piano di distribuzione degli impianti pubblicitari". Indicatore di Attività (SI/NO).
			<b>DOMINIO 7:</b> <b>SICUREZZA</b>			<b>Obiettivo Operativo 4:</b> Predisposizione e presentazione nuovo "Regolamento per il commercio su aree pubbliche".	Predisposizione e presentazione nuovo "Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche". Indicatore di Attività (SI/NO).
			<b>DOMINIO 8:</b> <b>BENESSERE SOGGETTIVO</b>			<b>Obiettivo Operativo 5:</b> Riproposizione Regolamento per la determinazione dei terreni gravati da livelli ed enfiteuasi.	Riproposizione Regolamento per la determinazione dei terreni gravati da livelli ed enfiteuasi. Indicatore di Attività (SI/NO).
			<b>DOMINIO 9:</b> <b>PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE</b>				

## TABELLA OBIETTIVI E INDICATORI D'IMPATTO RAGGRUPPATI PER AMBITI DEL BES

### Benessere Ambientale

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente	Percentuale di verde pubblico sulla superficie urbanizzata totale (dato elab. ente)				BENESSERE AMBIENTALE	
	Percentuale di verde pubblico sul territorio comunale (dato elab. ente)					
	Densità di verde storico (BES territorio)					
	Verde totale per abitante (dato elab. ente)					
	Consumo di suolo (riferito alla definizione della L.R. dato elab. ente)					
	Nr Siti contaminati (dato elab. ente)					

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori d'impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Ottimizzare il Servizio di Igiene Ambientale e garantire un efficiente servizio della raccolta differenziata mirato al contenimento delle tariffe	Quantità annua produzione di rifiuti speciali pericolosi (dato elab. ente)				BENESSERE AMBIENTALE	
	Quantità annua Rifiuti Urbani raccolti (dato elab. ente)					
	Percentuale del territorio Comunale servita dalla raccolta differenziata porta a porta (dato elab. ente)					
	Percentuale di rifiuti conferiti nella raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti in città (dato elab. ente)					
Miglioramento della circolazione sul territorio con particolare riferimento ai flussi turistici	Concentrazione media annua di PM10 (dato elab. ente) o (BES territorio)					
	Posti-Km offerti dal TPL (dato elab. Ente)					
	Mobilità dolce: Nr zone 30 (Dato elab. ente)					
	KM di strade urbane riqualificate (dato elab. ente)					
	KM di strada del centro storico riqualificate (dato elab. ente)					
	Rete ciclabile: metri lineari per abitante (Dato elab. ente)					
	Rete ciclabile: lunghezza in km (Dato elab. ente)					

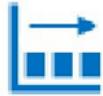
Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori d'impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente	Numero di colonnine per ricarica veicoli elettrici (dato elab. ente)				BENESSERE AMBIENTALE	
	Energia da fonti rinnovabili – Quota di energia da fonti rinnovabili prodotta sul territorio. comunale sul consumo interno lordo di energia elettrica (dato elab. ente)					
Garantire il corretto utilizzo e la valorizzazione delle risorse del territorio	Numero alloggi ERP per 1000 famiglie (dato elab. ente)					
	KWh risparmiati a seguito della riqualificazione della Illuminazione Pubblica e del patrimonio di ERP (Pianificazione e sostenibilità urbana) (dato elab. ente)					
Sviluppo della digitalizzazione, della semplificazione e dell'accessibilità a reti ultra veloci	Percentuale documenti interni nativi digitali (dato elab. ente)					
	Percentuale di sedi comunali coperte da banda ultra-larga sul totale delle sedi comunali (dato elab. ente)					

## Benessere economico

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Garantire un efficiente livello di servizio ai fini della riduzione del carico fiscale	Pressione tributaria Comunale (dato elab. ente)				<b>BENESSERE ECONOMICO</b>	
	Indebitamento: debito pro-capite (dato elab. ente)					
	Risultati recupero evasione (Revisori dei Conti)					
	Tempestività dei pagamenti (dato elab. ente)					
	Rigidità strutturale di bilancio: incidenza spese rigide su entrate correnti (dato elab. ente)					
	Fondo cassa pro-capite (dato elab. ente)					
	Capacità di riscossione (dato elab. ente)					
	Volume della spesa finanziata per Investimenti (volume spesa approvata) (dato elab. ente)					
	Volume della spesa finanziata per investimenti PNRR (dato elab. ente)					

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Garantire un efficiente livello di servizio ai fini della riduzione del carico fiscale	Tasso di valorizzazione del patrimonio comunale (dato elab. ente)				BENESSERE ECONOMICO	
	Investimenti (spese per nuove costruzioni) (dato elab. ente)					
	Investimenti (spese di mantenimento) (dato elab. ente)					
Realizzazione di tavoli di lavoro al fine di intensificare la sinergia tra pubblico e privato e tra i differenti settori produttivi	Tasso di occupazione provinciale (ISTAT)				BENESSERE ECONOMICO	
	Numerosità delle imprese a livello comunale (dato elab. ente)					
	Percentuali pratiche di apertura di nuovi esercizi commerciali su totale pratiche presentate (dato elab. ente)					
	Tasso di natalità delle imprese nel Comune (dato elab. ente)					
	Tasso di mortalità delle imprese nel Comune (dato elab. ente)					

## Benessere Sociale

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR	
Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli	Partecipazione civile e politica – Nr Associazioni presenti ed attive sul Territorio			 	BENESSERE SOCIALE		
	Attività di volontariato – Nr Onlus presenti e attive sul territorio						
	Attività di volontariato – Nr Organizzazioni non profit presenti e attive sul territorio						
	N. assistenti sociali per abitante (dato elab. ente)						
Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio	Tasso di mortalità per incidente stradale (dato elab. ente)					BENESSERE SOCIALE	
	Numero morti per incidente stradale (dato elab. ente)						
	Tasso di lesività grave in incidente stradale (dato elab. ente)						
	Tasso di mortalità per incidente stradale (15-34 anni) (dato elab. ente)						

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli	Donne e rappresentanza politica a livello locale (consiglio comunale)			 	BENESSERE SOCIALE	 
	Amministratori comunali donne					
	Rapporto tra i tassi di occupazione (25-49 anni) delle donne con figli in età prescolare e delle donne senza figli.					
	Asimmetria nel lavoro familiare (da indagine Serv. Sociali)					
	Posti autorizzati nei servizi socio educativi (asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia) per 100 bambini di 0-2 anni					
	Tasso di partecipazione alle attività educative (scuola dell'infanzia e primo anno della primaria) per i 5 anni					
	Partecipazione propri Dipendenti alla formazione continua					
	Scuole accessibili dal punto di vista fisico					

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli	Scuole con alunni con disabilità per presenza postazioni informatiche adatte: scuola primaria				BENESSERE SOCIALE	 
	Partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni					
	Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia					
	Partecipazione alla scuola dell'infanzia					
	Bambini residenti nel Comune in età per il servizio nido d'infanzia (Dato elab. ente)					
	Bambini residenti nel Comune in età per il servizio scuola d'infanzia (Dato elab. ente)					
	Scuola dell'infanzia: andamento della domanda (dato elab. ente)					
	Biblioteche: percentuale degli utenti attivi sul totale della popolazione (dato elab. ente)					
Ampliare l'offerta turistica, stagionalizzala ed elevarla qualitativamente	Indice di intensità turistica (L'indicatore si ottiene dividendo il numero di turisti presso gli esercizi ricettivi per la popolazione residente nel territorio)					

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli	Grave deprivazione abitativa				BENESSERE SOCIALE	
	Povert� assoluta – incidenza in ambito comunale					
	Popolazione in grave deprivazione materiale					
	Percentuale di richieste accolte per i centri diurni per anziani non autosufficienti sul totale delle domande (dato elab. ente)					
	N. di anziani serviti dall'assistenza domiciliare per 100 residenti anziani (over 65) al 31.12 (dato elab. ente)					
						
	Percentuale di richieste accolte per i centri socio-riabilitativi residenziali per disabili sul totale delle domande ricevute (dato elab. ente)					

## Benessere Istituzionale (inteso come fattore abilitante)

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina	% personale formato sul totale del personale (dato elab. ente)				BENESSERE ISTITUZIONALE	
	Media indice di benessere organizzativo interno (dato elab. ente)					
	Media indice di soddisfazione dell'utenza (dato elab. ente)					
	Soddisfazione per il lavoro svolto (personale interno) (dato elab. ente)				BENESSERE ISTITUZIONALE	
	Tasso di assenteismo (dato elab. ente)					
	Personale che opera anche in modalità agile / percentuale sul totale del personale (elab. ente)				BENESSERE ISTITUZIONALE	
	Percentuale di donne dirigenti/dipendenti sul totale del profilo (dato elab. ente)					

Obiettivi Generali di Valore Pubblico e di Sviluppo	Indicatori di impatto	Baseline	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito del Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR	
Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina	Percentuale Dirigenti in rotazione (dato elab. ente)				BENESSERE ISTITUZIONALE		
	Percentuale Posizioni Organizzative in rotazione (dato elab. ente)						
	Indice di rischio sistema controlli interni attribuito dalla Corte dei Conti (Elaborazione Corte dei Conti)						
	% di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico (Piattaforma informatica ANAC)						
	Fondi ordinari QFP 2021 -2027 Progetti candidati Progetti finanziati						
	PNRR e Fondo complementare 2021-202 Progetti candidati Progetti finanziati						

L'uso degli indicatori di impatto per la misurazione degli effetti conseguenti alla attivazione delle politiche comunali non è obbligatorio, come è noto, per i Comuni.

Ciò nonostante crediamo utile richiamare e riportare alcuni indicatori d'impatto inerenti agli obiettivi generali di sviluppo (***innanzi riportati***), nella convinzione che verificare e valutare direttamente in loco l'impatto delle politiche comunali sulla realtà amministrata (per capire la strada percorsa e l'utilità del percorso effettuato) possa essere obiettivo utile e, al momento, assai necessario.

L'amministrazione valuterà nel prosieguo quali indicatori d'impatto servono per meglio fotografare la realtà amministrata e gli effetti delle politiche comunali e utilizzando, come già detto, almeno 2 obiettivi d'impatto per ogni obiettivo strategico migliorerà la propria valutazione inerente all'impatto delle politiche comunali sulla realtà amministrata.

Si evidenzia che, in questa prima stesura del PIAO, i valori di *Target indicati* sono inerenti ai soli *trend*. Ciò è dovuto (oltre che alla necessità di migliorare ed ottimizzare le procedure di misurazione) alle preoccupazioni ed alla cautela che ispirano le previsioni di target, considerato che in presenza dell'attuale condizione di crisi internazionale e pandemica e con una inflazione crescente, anche solo mantenere i valori iniziali costituisce, di fatto, obiettivo ambizioso e di difficile realizzazione.

## LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

		Stakeholder				
1° Livello <i>intermedi</i>	Cittadini	Il territorio	Gli operatori economici	La società civile organizzata	I partner pubblici e le risorse professionali	
2° Livello finali	Le famiglie e i bambini I ragazzi e i giovani Gli anziani I diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti	L'ambiente e il paesaggio La mobilità La città La sicurezza	Gli artigiani e gli industriali I commercianti Gli agricoltori Gli Operatori turistici	Non profit e organizzazioni di volontariato Gli organismi di partecipazione	Governo Nazionale (PNRR) Regione Molise Provincia di Campobasso I partner pubblici Le risorse professionali (Professionisti ed Ordini)	

## 2.2. Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi e gli indicatori di performance, in termini di efficacia ed efficienza, nonché le attività gestionali connesse. Si riportano, inoltre, in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.



### 2.2.1. Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, **esplicitati nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 28/12/2023, recante approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), periodo 2024 – 2026 (art. 170, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000)** e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è stata predisposta secondo le logiche di performance management ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

- alimentare la performance dell'Ente attraverso azioni di feedback e di sviluppo continuo;
- abilitare i Dirigenti, gli amministratori e gli stakeholder ad osservare la performance attraverso la raccolta real-time di dati e informazioni affidabili;
- far leva su dati affidabili per riconoscere la performance e prendere decisioni consistenti in termini di rewards (riconoscimenti/ricompense).

La verifica della qualità dei servizi viene declinata al momento ponendo al centro la rilevazione del grado di soddisfazione. Tra gli aspetti significativi, segnaliamo il fatto che la norma individua nell'Organismo Indipendente di Valutazione (NdV) il possibile interlocutore dei cittadini e degli utenti a cui può essere direttamente comunicato "il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati". Sempre al NdV viene affidata la responsabilità di verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione.

Articolazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali e livelli di pianificazione e programmazione



Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore al Segretario Generale. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I dirigenti responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione allo Organismo Indipendente di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione; b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; c) la semplificazione delle procedure; d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'obiettivo strategico (o generale), che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione; per ogni obiettivo generale è necessario individuare e indicare il Responsabile Generale (di norma coincidente con il Dirigente di Settore);
- per ogni obiettivo strategico, almeno un obiettivo operativo (o specifico); gli obiettivi operativi permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;
- ogni obiettivo operativo (o specifico) contiene almeno un indicatore di efficacia o di efficienza che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale devono essere indicati risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti all'Organismo di Valutazione (al 30.06 e al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi specifici. Ogni indicatore ha un peso percentuali di rilevanza relativa.

Ad ogni dirigente e ogni incaricato di posizione organizzativa è attribuito quindi almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti

**Gli obiettivi di performance (Organizzativa ed Individuale) dell'ente per l'anno 2024 sono integralmente riportati di seguito** e sono ricostruiti facendo ricorso ad una struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

## **OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO E DI SVILUPPO GENERALE DA PERSEGUIRE NEL TRIENNIO 2024-2026**

- 1) Prevenzione della corruzione e ottimizzazione del Sistema dei Controlli Interni e incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.**
- 2) Garantire un efficiente ed economico livello di Servizio offerto dall'Ente, ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.**
- 3) Sviluppo delle attività di "Marketing Territoriale" e di miglioramento dell'Offerta Turistica.**
- 4) Ampliare l'offerta di strutture ed impianti al servizio del cittadino ed elevarle qualitativamente.**
- 5) Sviluppo della digitalizzazione, della semplificazione e dell'accessibilità a reti ultra veloci.**
- 6) Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio.**
- 7) Garantire un efficiente livello del servizio finanziario, anche ai fini della riduzione del carico fiscale.**
- 8) Garantire il mantenimento dei livelli di qualità e di spesa per i Servizi sociali, sportivi ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.**
- 9) Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente.**
- 10) Garantire il corretto utilizzo e la valorizzazione delle risorse architettoniche ed urbanistiche del territorio.**
- 11) Miglioramento della circolazione sul territorio con riferimento ai flussi turistici ed al trasporto pubblico locale.**



01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.01 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Funzione di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.02 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Assistenza Giuridico-Amministrativa nei confronti degli Organi e partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale con funzioni di assistenza.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.03 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Redazione del PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.04 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.05 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Termoli efficiente e trasparente
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.06 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Digitalizzazione incarichi esterni.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.07 Obiettivo operativo annuale



01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.07 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Riordino dell'Archivio Storico Anagrafico.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.08 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Contrattualizzazione servizio di pulizia degli immobili comunali per il triennio 2024 2027.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.09 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Digitalizzazione dati di stato civile: nascite, matrimoni e morte.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.10 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Elaborazione del nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.11 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Elaborazione del nuovo Regolamento per i passaggi tra le aree.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.12 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Elaborazione del nuovo sistema di valutazione del personale dipendente.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.13 Obiettivo operativo annuale



01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.13 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Elaborazione del nuovo Regolamento per la gestione delle risorse umane.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.14 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Adozione Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.15 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Adeguamento del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Termoli.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.16 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Attivazione procedura per "Adozione Variante Generale al Piano Spiaggia Comunale".
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.17 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	La programmazione e il capitale umano.	Garantire equità fiscale ai cittadini.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.01 Obiettivo operativo annuale
L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.
01.00.00.00 Linea di mandato	01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.02 Obiettivo operativo annuale



01.00.00.00 Linea di mandato

01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

01.01.02.00 Obiettivo strategico

01.01.02.02 Obiettivo operativo annuale

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.

Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.

Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.

Aggiornamento della Piattaforma RGS in relazione ai dati contabili.

01.00.00.00 Linea di mandato

01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

01.01.02.00 Obiettivo strategico

01.01.02.03 Obiettivo operativo annuale

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.

Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.

Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.

Rispetto delle procedure di contabilizzazione dei progetti PNRR.

02.00.00.00 Linea di mandato

02.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

02.01.01.00 Obiettivo strategico

02.01.01.01 Obiettivo operativo annuale

REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE NECESSARIE PER MIGLIORARE IL BENESSERE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente.

Aumentare considerevolmente il proprio impegno in materia ambientale.

Dismissione e delocalizzazione del depuratore del porto – Chiusura della conferenza di servizi e avvio della fase esecutiva.

03.00.00.00 Linea di mandato

03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

03.01.01.00 Obiettivo strategico

03.01.01.01 Obiettivo operativo annuale

BENESSERE SOCIALE

Riconoscimento e Soddisfazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.

Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.

Governance dei servizi di accesso al welfare e presa in carico dei nuclei fragili.

03.00.00.00 Linea di mandato

03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

03.01.01.00 Obiettivo strategico

03.01.01.02 Obiettivo operativo annuale

BENESSERE SOCIALE

Riconoscimento e Soddisfazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.

Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.

Governance dei servizi di tutela dei minori e delle famiglie.

03.00.00.00 Linea di mandato

03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

03.01.01.00 Obiettivo strategico

03.01.01.03 Obiettivo operativo annuale



03.00.00.00 Linea di mandato

03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

03.01.01.00 Obiettivo strategico

03.01.01.03 Obiettivo operativo annuale

BENESSERE SOCIALE

Riconoscimento e Soddisfazione del “Bisogno Sociale” e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l’arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.

Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.

Governance dei servizi di assistenza domiciliare per utenti con disabilità e contrasto alla istituzionalizzazione.

03.00.00.00 Linea di mandato

03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

03.01.01.00 Obiettivo strategico

03.01.01.04 Obiettivo operativo annuale

BENESSERE SOCIALE

Riconoscimento e Soddisfazione del “Bisogno Sociale” e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l’arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.

Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.

Innovazione e Integrazione socio-sanitaria.

03.00.00.00 Linea di mandato

03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

03.01.01.00 Obiettivo strategico

03.01.01.05 Obiettivo operativo annuale

BENESSERE SOCIALE

Riconoscimento e Soddisfazione del “Bisogno Sociale” e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l’arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.

Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.

Percorsi di inclusione sociale per la presa in carico e ospitalità di stranieri extracomunitari e soggetti senza fissa dimora.

03.00.00.00 Linea di mandato

03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

03.01.01.00 Obiettivo strategico

03.01.01.06 Obiettivo operativo annuale

BENESSERE SOCIALE

Riconoscimento e Soddisfazione del “Bisogno Sociale” e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l’arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.

Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.

Riorganizzazione dei servizi di istruzione ed educazione nella fascia di età 0-6 anni.

04.00.00.00 Linea di mandato

04.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

04.01.01.00 Obiettivo strategico

04.01.01.01 Obiettivo operativo annuale

BENESSERE ECONOMICO

Riconoscimento e Soddisfazione del “Bisogno Sociale” e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l’arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.

Termoli città attrattiva

Strategie di Marketing Territoriale – Attività di Promozione turistica e valorizzazione del territorio



04.00.00.00 Linea di mandato	04.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	04.01.01.00 Obiettivo strategico	04.01.01.02 Obiettivo operativo annuale
BENESSERE ECONOMICO	Riconoscimento e Soddisfazione del “Bisogno Sociale” e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l’arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Termoli città attrattiva	Strategie di Marketing Territoriale – Termoli Città attraente
04.00.00.00 Linea di mandato	04.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	04.01.01.00 Obiettivo strategico	04.01.01.03 Obiettivo operativo annuale
BENESSERE ECONOMICO	Riconoscimento e Soddisfazione del “Bisogno Sociale” e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l’arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Termoli città attrattiva	Strategie di marketing territoriale- Cultura della lettura
05.00.00.00 Linea di mandato	05.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.01 Obiettivo operativo annuale
SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA’: LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Adeguamento dello Stadio Comunale “Gino Cannarsa” alle esigenze rappresentate dalle varie associazioni sportive che fruiscono dell’impianto.
05.00.00.00 Linea di mandato	05.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.02 Obiettivo operativo annuale
SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA’: LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Intervento di riqualificazione del Palazzetto dello Sport Comunale denominato “Palairino” – Avvio dei lavori.
05.00.00.00 Linea di mandato	05.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.03 Obiettivo operativo annuale
SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA’: LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Avvio e conclusione dei lavori di “Riqualificazione della pubblica illuminazione e messa in sicurezza di via Martiri della Resistenza – 4 <sup>a</sup> ed ultimo lotto”.
05.00.00.00 Linea di mandato	05.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.04 Obiettivo operativo annuale



05.00.00.00 Linea di mandato	05.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.04 Obiettivo operativo annuale
SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Progettazione, programmazione, aggiudicazione ed avvio dei lavori denominati: "Ampliamento parcheggio zona Crocifisso".
05.00.00.00 Linea di mandato	05.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.05 Obiettivo operativo annuale
SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Avvio e conclusione degli interventi di manutenzione delle infrastrutture viarie della città e delle aree ludiche e ricreative.
05.00.00.00 Linea di mandato	05.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.06 Obiettivo operativo annuale
SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Progetti "Transizione digitale" finanziati con i fondi PNRR.
06.00.00.00 Linea di mandato	06.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	06.01.01.00 Obiettivo strategico	06.01.01.01 Obiettivo operativo annuale
URBANISTICA	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Integrazione e miglioramento della pagina web di settore sul sito web istituzionale.
06.00.00.00 Linea di mandato	06.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	06.01.01.00 Obiettivo strategico	06.01.01.02 Obiettivo operativo annuale
URBANISTICA	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Digitalizzazione delle pratiche edilizie inerenti il periodo dal 1971 al 1975.
06.00.00.00 Linea di mandato	06.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	06.01.01.00 Obiettivo strategico	06.01.01.03 Obiettivo operativo annuale
URBANISTICA	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Una città che si rigenera e si valorizza.	Predisposizione e presentazione di una prima bozza del "Piano di distribuzione degli impianti pubblicitari".
06.00.00.00 Linea di mandato	06.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	06.01.01.00 Obiettivo strategico	06.01.01.04 Obiettivo operativo annuale



06.00.00.00 Linea di mandato

06.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

06.01.01.00 Obiettivo strategico

06.01.01.04 Obiettivo operativo annuale

URBANISTICA

Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.

Una città che si rigenera e si valorizza.

Predisposizione e presentazione del nuovo "Regolamento per il commercio su aree pubbliche".

06.00.00.00 Linea di mandato

06.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

06.01.01.00 Obiettivo strategico

06.01.01.05 Obiettivo operativo annuale

URBANISTICA

Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.

Una città che si rigenera e si valorizza.

Riproposizione del Regolamento per la determinazione dei canoni e l'affrancazione dei terreni gravati da livelli ed enfiteusi.



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Albanese Massimo

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	2.	PESO:	5,00	1.	CODI FICA:	01.01.01.07
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Riordino dell'Archivio Storico Anagrafico.</b>						

Riordino dell'Archivio Storico Anagrafico.

RESPONSABILE	Albanese Massimo (Peso valutazione: 20,00)						
--------------	--	--	--	--	--	--	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE I - AA.GG						
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			

AZIONI														
Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Riordino dell'Archivio Storico Anagrafico.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00

Albanese Massimo

Totale: 100,00



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Albanese Massimo

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	4.	PESO:	5,00	3.	CODI FICA:	01.01.01.08
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Contrattualizzazione servizio di pulizia degli immobili comunali per il triennio 2024 2027.</b>						

ASSICURARE L’AFFIDAMENTO ESTERNO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI GARANTENDO CONTINUITA’ ED ECONOMICITA’ DI SPESA ASSICURANDO LO STESSO LIVELLO OCCUPAZIONALE.

**RESPONSABILE** Albanese Massimo (Peso valutazione: 25,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE I - AA.GG

<b>Missione</b>	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI NECESSARI.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00
Albanese Massimo														

**Totale: 100,00**



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Albanese Massimo

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	6.	PESO:	5,00	5.	CODI FICA:	01.01.01.09
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Digitalizzazione dati di stato civile: nascite, matrimoni e morte.</b>						

Digitalizzazione dati di stato civile: nascite, matrimoni e morte.

**RESPONSABILE** Albanese Massimo (Peso valutazione: 25,00)

**ORGANIGRAMMA** Servizi Demografici: U.O. Anagrafe, Leva, U.O. Stato Civile, U.O. Elettorale, U.O. Toponomastica

**Missione**

**Programma**

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Digitalizzazione dati di stato civile: nascite, matrimoni e morte.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00

Albanese Massimo

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Albanese Massimo**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	8.	PESO:	30,00	7.	CODI FICA:	01.01.02.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.</b>						

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Del Grande Fabio (Peso valutazione: 30,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'ar.t 1 comma 859 lettera b), elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute .	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00
		Magnati Pasquale												

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Bove Gianfranco

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	10.	PESO:	30,00	9.	CODI	01.01.02.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.</b>						

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Del Grande Fabio (Peso valutazione: 30,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'ar.t 1 comma 859 lettera b), elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute .	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00
		Magnati Pasquale												

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Bove Gianfranco

02.00.00.00	Linea di mandato	REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE NECESSARIE PER MIGLIORARE IL BENESSERE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.	Peso:	15,00
02.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente.	Peso:	100,00
02.01.01.00	Obiettivo strategico	Aumentare considerevolmente il proprio impegno in materia ambientale.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	12.	PESO:	100,00	11.	CODI	02.01.01.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Dismissione e delocalizzazione del depuratore del porto – Chiusura della conferenza di servizi e avvio della fase esecutiva.</b>						

La convenzione di quest'imponente ed importante progetto per la città di Termoli è stata siglata con Acea Molise, attuale gestore del servizio idrico ed integrato, in data 03.08.2022.

L'obiettivo in parola mira a concludere la conferenza dei servizi e ad avviare tutte le procedure di esecuzione dettate dal D.P.R. n. 327/2001, in materia di espropri.

L'opera in questione può essere definita, oggi la più importante poiché il vecchio depuratore, oramai obsoleto, rimane causa di fastidiosi odori per la popolazione del borgo antico e i per turisti che affollano la città durante la stagione estiva, e non solo.

**RESPONSABILE** Bove Gianfranco (Peso valutazione: 7,00)

**ORGANIGRAMMA** Ecologia, Ambiente, sicurezza ambientale

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2691	Indicatore di Attività, misurato sulla adozione di delibere e determine dirigenziali – Predisposizione di tutta la documentazione propedeutica alla chiusura della conferenza di servizi e all'avvio della fase esecutiva (30.06.2024).	01/01/2024		SI	100,00
	Formula: (2715) Adozione di delibere e determine dirigenziali – Predisposizione di tutta la documentazione propedeutica alla chiusura della conferenza di servizi e all'avvio della fase esecutiva.	31/12/2024			

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Bove Gianfranco

05.00.00.00	Linea di mandato	SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Peso:	15,00
05.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	15,00
05.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	14.	PESO:	20,00	13.	CODI	05.01.01.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Adeguamento dello Stadio Comunale "Gino Cannarsa" alle esigenze rappresentate dalle varie associazioni sportive che fruiscono dell'impianto.</b>						

Partecipazione al bando ICS, ottenimento del finanziamento, avvio e chiusura della procedura di gara per l'affidamento dell'intervento programmato e denominato: "Miglioramento, messa a norma ed abbattimento delle barriere architettoniche dell'impianto destinato all'atletica leggera, nell'ambito dello Stadio Comunale "Gino Cannarsa".

RESPONSABILE Bove Gianfranco (Peso valutazione: 14,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

Missione	Programma
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2701	Indicatore di Attività, misurato sulle attività di esame del bando – Adozione di delibere e determinazioni dirigenziali – Predisposizione degli elaborati progettuali, degli atti di gara e di tutti gli atti propedeutici all'aggiudicazione del presente intervento (30.06.2024).	01/01/2024		SI	100,00
	Formula: (2725) Esame del bando – Adozione di delibere e determinazioni dirigenziali – Predisposizione degli elaborati progettuali, degli atti di gara e di tutti gli atti.	30/06/2024			
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Bove Gianfranco

05.00.00.00	Linea di mandato	SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Peso:	15,00
05.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	15,00
05.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	16.	PESO:	20,00	15.	CODI	05.01.01.02
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		

**OBIETTIVO:** **Intervento di riqualificazione del Palazzetto dello Sport Comunale denominato "Palairino" – Avvio dei lavori.**

L'intervento in questione prevede un'ampia ristrutturazione del palazzetto che tornerà ad essere per la città la "Casa dello Sport" infatti, si potrà praticare la pallavolo, il basket e il calcio a 5 indoor. Inoltre, verranno realizzati degli spogliatoi esterni alla struttura, ottimizzati gli ingressi per una migliore fruizione da parte degli utenti con disabilità e verranno installati pannelli fotovoltaici per la produzione di energia elettrica. In un recente articolo la dott.ssa Barbara Conti (sociologa ed analista di fenomeni sociali e politici – giornalista pubblicista ed istruttrice FIDAL) ha dichiarato testualmente che: "Lo sport ha da sempre rivestito un ruolo di fondamentale importanza all'interno della società ma mai come oggi ha acquisito un valore fondante, soprattutto in un contesto come quello attuale, dove è in aumento la sedentarietà, in particolare tra i giovani, poiché favorita dall'uso incontrollato nei giovani, delle tecnologie informatiche, videogames smartphone e tablet; è evidente come l'attività fisica in generale sia l'unico strumento che possa contrastare questi comportamenti sedentari e contribuire al miglioramento del benessere non solo fisico ma anche e soprattutto mentale, oltreché favorire la socializzazione e l'inclusione sociale". L'obiettivo dell'intervento è quello di avviare i lavori per far sì che la struttura possa essere rapidamente consegnata alla

**RESPONSABILE** Bove Gianfranco (Peso valutazione: 14,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica

### INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2702	Indicatore di Attività, misurato sull'adozione di delibere e determine dirigenziali – Predisposizione di eventuali ed ulteriori elaborati progettuali ed avvio dei lavori.	01/01/2024		SI	100,00
	Formula: (2726) Interventi di adozione di delibere e determine dirigenziali e predisposizione di ulteriori elaborati progettuali ed avvio dei lavori.	30/06/2024			

**Totale: 100,00**



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Bove Gianfranco

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa, contabile e progettuale necessaria per l'avvio dei lavori	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Bove Gianfranco



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Bove Gianfranco

05.00.00.00 Linea di mandato	SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Peso:	15,00
05.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	15,00
05.01.01.00 Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale 18. PESO: 20,00 17. CODI 05.01.01.03  
FICA:

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Avvio e conclusione dei lavori di "Riqualificazione della pubblica illuminazione e messa in sicurezza di via Martiri della Resistenza – 4^ ed ultimo lotto".**

L'intervento in discorso prevede la sostituzione dei pali esistenti della pubblica illuminazione, che oggi sono ammalorati e a rischio caduta nonché, alla messa in sicurezza della strada con riduzione della velocità mediante realizzazione di isola spartitraffico centrale e protezione del transito pedonale nonché, di un marciapiede in via Martiri della Resistenza, nel tratto compreso tra l'intersezione rotatoria con via Messico e l'intersezione rotatoria con via America. L'obiettivo è aggiudicare, avviare e concludere l'intervento de quo entro il 30.06.2024.

Il tutto prima dell'avvio della nuova stagione balneare che genera anche un aumento del traffico veicolare.

RESPONSABILE Bove Gianfranco (Peso valutazione: 14,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2703	Indicatore di Attività, misurato sulla adozione di delibere e determinazioni dirigenziali – Predisposizione di eventuali ed ulteriori elaborati progettuali e di tutta la documentazione propedeutica all' avvio e alla conclusione dei lavori in discorso (30.06.2024).	01/01/2024		SI	100,00
	Formula: (2727) Azioni atte all'adozione di delibere e determinazioni dirigenziali – Predisposizione di eventuali ed ulteriori elaborati progettuali e di tutta la documentazione propedeutica all' avvio e alla conclusione dei lavori.	30/06/2024			

**Totale: 100,00**

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Aggiudicazione dell'intervento, sottoscrizione del relativo contratto, conclusione di tutti gli adempimenti burocratici ed avvio dei lavori e conclusione degli stessi.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Bove Gianfranco



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Bove Gianfranco

05.00.00.00	Linea di mandato	SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Peso:	15,00
05.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	15,00
05.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale 20. PESO: 20,00 19. CODI 05.01.01.04  
FICA:

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Progettazione, programmazione, aggiudicazione ed avvio dei lavori denominati: "Ampliamento parcheggio zona Crocifisso".**

L'intervento in discorso prevede la realizzazione di stalli per la sosta delle autovetture di tipo drenante, di corsie di smistamento in conglomerato bituminoso, il posizionamento di caditoie per la raccolta di acque meteoriche e la predisposizione dell'impianto di pubblica illuminazione. La zona in questione è circondata da un luogo di culto e da varie attività commerciali pertanto, l'obiettivo mira a potenziare l'offerta di infrastrutture destinate alla sosta nelle aree comunali anche non centrali.

RESPONSABILE Bove Gianfranco (Peso valutazione: 7,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

Missione Programma  
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa 1 - Urbanistica

## INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2704	Indicatore di Attività, misurato sulle azioni di adozione di delibere e determinazioni dirigenziali – Predisposizione dei progetti, richiesta di eventuali pareri e tutti gli atti propedeutici all'avvio dell'intervento in questione (30.06.2024). Formula: (2728) Azioni inerenti alla adozione di delibere e determinazioni dirigenziali – Predisposizione dei progetti, richiesta di eventuali pareri e tutti gli atti.	01/01/2024 30/06/2024		SI	100,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>

## AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione degli atti progettuali e degli atti di gara, aggiudicazione dell'intervento, sottoscrizione del relativo contratto e avvio dei lavori.	2024												

Bove Gianfranco



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Bove Gianfranco

05.00.00.00	Linea di mandato	SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Peso:	15,00
05.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	15,00
05.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	22.	PESO:	20,00	21.	CODI	05.01.01.05
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Avvio e conclusione degli interventi di manutenzione delle infrastrutture viarie della città e delle aree ludiche e ricreative.</b>						

La manutenzione della città ha assunto grande importanza attraverso una nuova concezione che è volta alla conservazione organica e complessiva dell'ambiente urbano in sintonia con le aspettative dei cittadini, che oltre alle grandi opere chiedono anche dei piccoli interventi manutentivi, che possono riguardare strade, pubblica illuminazione, verde pubblico con le sue aree ludiche, segnaletica stradale (verticale ed orizzontale), posizionamento in città dei cestini portarifiuti e per le deiezioni canine etc...

**RESPONSABILE** Bove Gianfranco (Peso valutazione: 14,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

Missione

Programma

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

1 - Urbanistica

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2705	Indicatore di Attività, misurato sulla adozione di delibere e determinazioni dirigenziali – Predisposizione di tutta la documentazione propedeutica all'avvio e alla conclusione degli interventi manutentivi (30.06.2024).	01/01/2024		SI	100,00
	Formula: (2729) Avvio e conclusione di vari interventi manutentivi sul territorio comunale.	30/06/2024			

**Totale: 100,00**

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attività manutentive che verranno svolte principalmente in amministrazione diretta e/o con affidamento a ditte esterne.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Bove Gianfranco



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	24.	PESO:	6,00	23.	CODI	01.01.01.05
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Termoli efficiente e trasparente</b>						

Nella Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2024 è stato pubblicato il decreto legislativo 30 dicembre 2023, n. 219, in attuazione della legge 9 agosto 2023, n. 111. In particolare, la legge di delega 111/2023 agli articoli 4 e 17, comma 1 lettera b), reca i principi e criteri direttivi per la revisione dello Statuto dei diritti e del contribuente e l'applicazione in via generalizzata del principio del contraddittorio. Con il d.lgs. 219/2023 si attua, quindi, una profonda revisione dello Statuto, introducendo nuove disposizioni destinate ad incidere anche sulla gestione dei tributi comunali. Anche se, molte delle nuove disposizioni appaiono formulate avendo riguardo all'amministrazione finanziaria ed ai tributi erariali, al contempo rappresentano principi generali vincolanti anche per Comuni, sicché si pone il problema del loro adattamento alla particolare natura, struttura e gestione dei tributi locali. L'art. 3 del d.lgs. 219/2023 prevede l'entrata in vigore entro il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, e quindi le nuove disposizioni sono applicabili a decorrere dal 18 gennaio 2024, con riferimento agli atti notificati, ovvero spediti, da tale data. Nonostante il richiamo alla autonoma regolamentazione degli enti territoriali al fine di determinare il corretto effetto applicativo del nuovo impianto, il nuovo Statuto è destinato ad incidere fortemente sulla gestione delle entrate locali e in particolare sui processi di accertamento.

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 8,75)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE IX Fiscalità Locale - Entrate patrimoniali - Tributi

**Missione**

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma**

4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Studio delle novità legislative e analisi dei regolamenti vigenti.Predisposizione delle modifiche ed aggiornamenti allo Statuto ed (eventualmente) al regolamento sui tributi.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00

Cravero Carmela

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	26.	PESO:	6,00	25.	CODI	01.01.01.10
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Elaborazione del nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi.</b>						

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato approvato nel lontano 2009 e necessita di modifiche sostanziali e adeguamenti normativi in linea con le novità legislative e con il vigente CCNL

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 8,75)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE I - AA.GG

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2706	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni per la redazione dello schema del Regolamento	01/01/2024		≥	50,00
	Formula: (2730) Numero di giorni per la redazione dello schema del Regolamento.	31/12/2024			
2707	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento.	01/01/2024		≥	20,00
	Formula: (2731) Numero di giorni per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento.	31/12/2024			
2708	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni per l'approvazione da parte della Giunta comunale del Regolamento.	01/01/2024		≥	30,00
	Formula: (2732) Numero di giorni per l'approvazione da parte della Giunta comunale del Regolamento.	31/12/2024			

**Totale: 100,00**



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
studio della normativa di riferimento e del CCNL vigente e elaborazione del nuovo Regolamento, proposto alla parte sindacale e successiva approvazione.	2024												

Cravero Carmela

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	28.	PESO:	6,00	27.	CODI	01.01.01.11
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Elaborazione del nuovo Regolamento per i passaggi tra le aree.</b>						

Il Regolamento oggetto del presente obiettivo, pur essendo stato di recente modificato, necessita di adeguamenti in linea con il vigente CCNL, il CCDI e le indicazioni.

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 8,75)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE I - AA.GG

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2709	Indicatore di Efficienza, misurato sul nr di giorni impiegati per la redazione dello schema del Regolamento. Formula: (2733) nr di giorni impiegato per la redazione dello schema del Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	50,00
2710	Indicatore di Efficienza, misurato sul nr di giorni impiegati per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento. Formula: (2734) Nr di giorni impiegati per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00
2711	Indicatore di Efficienza, misurato sul nr di giorni impiegati per l'approvazione da parte della Giunta comunale del Regolamento. Formula: (2735) nr di giorni impiegati per l'approvazione da parte della Giunta comunale del Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	30,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
studio della normativa di riferimento e del CCNL vigente e elaborazione del nuovo Regolamento, proposto alla parte sindacale e successiva approvazione.	2024												

Cravero Carmela

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	30.	PESO:	6,00	29.	CODI	01.01.01.12
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Elaborazione del nuovo sistema di valutazione del personale dipendente.</b>						

Il sistema di valutazione del personale dipendente risale ormai a diversi anni fa, necessita di modifiche sostanziali e adeguamenti normativi in linea con le novità legislative e con il vigente CCNL.

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 8,75)

**ORGANIGRAMMA** SEGRETERIA GENERALE

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2717	Indicatore di Attività, misurato sul numero di giorni impiegati per l'approvazione da parte della Delegazione trattante del sistema di valutazione del personale dipendente. Formula: (2741) Numero di giorni impiegati per l'approvazione da parte della Delegazione trattante del sistema di valutazione del personale dipendente.	01/01/2024 31/12/2024		≥	30,00
2715	Indicatore di Attività, misurato sul numero di giorni impiegati per la redazione del sistema di valutazione del personale dipendente. Formula: (2739) Numero di giorni impiegati per la redazione del sistema di valutazione del personale dipendente.	01/01/2024 31/12/2024		≥	50,00
2716	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni impiegati per il controllo di legittimità del sistema di valutazione del personale dipendente. Formula: (2740) Numero di giorni impiegati per il controllo di legittimità del sistema di valutazione del personale dipendente.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	32.	PESO:	6,00	31.	CODI	01.01.01.13
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Elaborazione del nuovo Regolamento per la gestione delle risorse umane.</b>						

Il Regolamento oggetto del presente obiettivo, è stato approvato nel 2009 ed è stato oggetto di varie modifiche e integrazioni, necessita di adeguamenti in linea con il vigente CCNL, il CCDI e la normativa di riferimento.

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 8,75)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE I - AA.GG

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2712	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni usati per la redazione dello schema del Regolamento. Formula: (2736) numero di giorni usati per la redazione dello schema del Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	50,00
2713	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni usati per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento. Formula: (2737) Numero di giorni usati per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00
2714	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni usati per l'approvazione da parte della Giunta comunale del Regolamento. Formula: (2738) Numero di giorni usati per l'approvazione da parte della Giunta comunale del Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	30,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Studio della normativa di riferimento e del CCNL vigente e elaborazione del nuovo Regolamento, proposto alla parte sindacale e successiva approvazione.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	34.	PESO:	6,00	33.	CODI	01.01.01.17
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Garantire equità fiscale ai cittadini.</b>						

RESPONSABILE	Cravero Carmela (Peso valutazione: 8,75)						
--------------	--	--	--	--	--	--	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE IX Fiscalità Locale - Entrate patrimoniali - Tributi						
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			

AZIONI	DESCRIZIONE	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
	Analisi delle novità legislative e impatto sul gestionale in all'ufficio tributi.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	30,00
			Cravero Carmela												
	Predisposizione del nuovo PEF per il Servizio di Igiene Urbana e delle conseguenti tariffe TARI secondo le nuove disposizioni.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	70,00
			Cravero Carmela												

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	36.	PESO:	30,00	35.	CODI	01.01.02.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.</b>						

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Del Grande Fabio (Peso valutazione: 30,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'ar.t 1 comma 859 lettera b), elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute .	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00
		Magnati Pasquale												

**Totale: 100,00**



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

04.00.00.00	Linea di mandato	BENESSERE ECONOMICO	Peso:	15,00
04.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Riconoscimento e Soddifazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Peso:	100,00
04.01.01.00	Obiettivo strategico	Termoli città attrattiva	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	38.	PESO:	25,00	37.	CODI	04.01.01.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Strategie di Marketing Territoriale – Attività di Promozione turistica e valorizzazione del territorio</b>						

Realizzare una campagna di marketing turistico per promuovere e valorizzare il territorio. organizzare un tavolo di coordinamento delle attività turistiche e degli eventi culturali tra comune ed operatori del territorio al fine di produrre un cartellone coordinato delle iniziative e dei programmi.

Predisposizione di avvisi pubblici rivolti alle associazioni turistiche culturali e sportive per l'acquisizione di progettualità da realizzare nel corso del 2024 legati non solo alla tradizionale "Estate Termolese".

Promozione di azioni di marketing territoriale volte a dare maggiore visibilità al Borgo Antico della città anche in funzione di destagionalizzazione di eventi.

Recupero dell'identità storica della città mediante la progettazione di specifici percorsi promozionali orientati alla valorizzazione del patrimonio storico culturale del dialetto.

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 4,35)

**ORGANIGRAMMA** Cultura, turismo e sport: U.O. Biblioteca, U.O. Cultura, Sport, Turismo

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Predisposizione della istruttoria da sottoporre alla valutazione dell'organo esecutivo.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	40,00
Cravero Carmela														
Predisposizione di specifico Avviso Pubblico per acquisizione di progetti, eventi e manifestazioni da inserire nel cartellone dell'Estate Termolese 2024.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	40,00
Cravero Carmela														



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Istruttoria delle progettualità pervenute da sottoporre alla valutazione della Giunta.	2024													20,00
Cravero Carmela														

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

04.00.00.00	Linea di mandato	BENESSERE ECONOMICO	Peso:	15,00
04.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Riconoscimento e Soddisfazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Peso:	100,00
04.01.01.00	Obiettivo strategico	Termoli città attrattiva	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	40.	PESO:	25,00	39.	CODI	04.01.01.02
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Strategie di Marketing Territoriale – Termoli Città attraente</b>						

Rendere efficaci la promozione turistica e la comunicazione

Condividere strategie di promozione e comunicazione, incrementando il lavoro sito web dedicato al Turismo ed alle pagine Social Facebook, Instagram e Telegram.

Sviluppare progettualità trasversali in collaborazione con gli operatori pubblici e privati del turismo, della cultura e della promozione della città per accompagnare la ripresa turistica. Offrire punti infopoint.

Sviluppare un più ampio e variegato Cartellone dell'Estate Termolese 2024 proponendo eventi di rilevanza nazionale.

Valorizzazione dell'identità culturale e ambientale attraverso la diffusione della cultura della biodiversità attraverso la riapertura del MuMa Termoli – Museo delle risorse ambientali e culturali legate al mare. Riaprire al turismo le porte del Castello Svevo, uno dei monumenti più attrattivi della città, che fino ad oggi veniva aperto esclusivamente per le mostre temporanee allestite dalle associazioni e dagli espositori richiedenti soprattutto nel periodo estivo, restando spesso chiuso al pubblico durante il resto dell'anno.

Garantire mostre permanenti che possano dare un valore aggiunto e creare maggiore interesse verso le tematiche del mare, consentendo di conseguenza di tenere aperto al pubblico il monumento-simbolo della città durante tutto l'anno.

RESPONSABILE	Cravero Carmela (Peso valutazione: 4,40)		
ORGANIGRAMMA	Cultura, turismo e sport: U.O. Biblioteca, U.O. Cultura, Sport, Turismo		
Missione	Programma		
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo		

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2733	Indicatore di Attività, misurato sulla apertura di infopoint turistici in collaborazione delle realtà associative del territorio. Formula: (2757) Apertura di almeno 2 info-point turistici.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00
2731	Indicatore di Attività, misurato sulla realizzazione del Cartellone dell'Estate Termolese inserendo eventi di risonanza nazionale. Formula: (2755) Realizzazione di un cartellone eventi da sottoporre alla valutazione della Giunta.	01/01/2024 31/12/2024		SI	20,00
2734	Indicatore di Attività, misurato sullo svolgimento delle azioni necessarie per l'apertura del MuMa presso il Castello Svevo.	01/01/2024		SI	20,00

88/246

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela**

## INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
	Formula: (2758) Azioni utili per l'apertura del MuMa entro la stagione estiva.	31/12/2024			
2732	Indicatore di Attività, misurato sulla organizzazione e realizzazione di eventi che coprano l'intero territorio termolese.	01/01/2024		≥	20,00
	Formula: (2756) Organizzazione e realizzazione di più di 3 eventi.	31/12/2024			
2730	Indicatore di Attività, misurato sulla predisposizione di un sito web dedicato al turismo, oltre a pagine Social Facebook Instagram e Telegram al fine di verificare la qualità degli eventi proposti attraverso visualizzazioni, like e follower.	01/01/2024		SI	20,00
	Formula: (2754) Realizzazione di un sito web e pagine social dedicati al turismo locale.	31/12/2024			
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>





### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Predisposizione delle procedure per l'affidamento a librerie del territorio.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	20,00
	Cravero Carmela													
Rendicontazione del progetto e invio a CEPPELL.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	30,00
	Cravero Carmela													

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Del Grande Fabio**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	44.	PESO:	6,00	43.	CODI	01.01.01.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Funzione di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente.</b>						

RESPONSABILE: Del Grande Fabio (Peso valutazione: 12,50)

ORGANIGRAMMA: SEGRETERIA GENERALE

Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma: 11 - Altri servizi generali

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2737	Indicatore di Efficienza, misurata sul grado di evasione delle richieste presentate al Segretario Generale. Formula: (2762) N° Tot. annuo delle richieste presentate al Segretario Generale ed evase. / (2763) N° Tot. annuo delle richieste a vario titolo presentate al Segretario. * 100	01/01/2024		≥ 90,00	25,00
2735	Indicatore di Attività, misurata sul Nr Tot. annue delle sedute di C.C. e G.C. assistite. Formula: (2759) Nr Tot. annue delle sedute di C.C. e G.C. assistite.	01/01/2024		≥ 75,00	25,00
2688	Indicatore di Attività, misurato sulla capacità di collaborazione nei confronti degli Organi dell'Ente. Formula: (2712) Collaborazione nei confronti degli Organi dell'Ente.	01/01/2024 31/12/2024		SI	20,00
2736	Indicatore di Efficienza, misurata sul grado di risposta alle richieste di incontri con i Dirigenti e Responsabili dell'Ente Formula: (2760) N° incontri svolti con i Dirigenti e Responsabili. / (2761) N. incontri richiesti dai Dirigenti e/o dai diversi responsabili. * 100	01/01/2024		≥ 90,00	30,00

**Totale: 100,00**  
92/246



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Del Grande Fabio

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Collaborazione nei confronti degli Organi dell'Ente.	2024												

Fabio Del Grande



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Del Grande Fabio

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	46.	PESO:	6,00	45.	CODI	01.01.01.02
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Assistenza Giuridico-Amministrativa nei confronti degli Organi e partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale con funzioni di assistenza.</b>						

RESPONSABILE: Del Grande Fabio (Peso valutazione: 12,50)

ORGANIGRAMMA: SEGRETERIA GENERALE

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2689	Indicatore di Attività, misurato sulle attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente.	01/01/2024		SI	100,00
	Formula: (2713) Attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente.	31/12/2024			

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Del Grande Fabio**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	48.	PESO:	7,00	47.	CODI	01.01.01.03
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Redazione del PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.</b>						

**RESPONSABILE** Del Grande Fabio (Peso valutazione: 20,00)

**ORGANIGRAMMA** SEGRETERIA GENERALE

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2690	Indicatore di Attività, misurato sulla redazione e pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, nel sito web dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" di una relazione recante i risultati dell'attività svolta dall'Ente.	01/01/2024		SI	100,00
	Formula: (2714) Redazione e pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, nel sito web dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta.	31/12/2024			

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Del Grande Fabio**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	50.	PESO:	6,00	49.	CODI	01.01.01.04
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti.</b>						

Attività svolta dal Segretario generale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei dirigenti in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale.

**RESPONSABILE** Del Grande Fabio (Peso valutazione: 12,50)

**ORGANIGRAMMA** SEGRETERIA GENERALE

**Missione**

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali
---	-----------------------------

<b>INDICATORI</b>					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2739	Indicatore di Efficienza, misurata sul Nr Tot. Dirigenti coordinati. Formula: (2766) Nr Tot. dei Dirigenti coordinati.	01/01/2024	≥	6,00	30,00
2738	Indicatore di Efficienza, misurata sul grado di svolgimento dei comitati di Direzione programmati. Formula: (2764) N. Comitati dirigenziali effettivamente svolti. / (2765) N. Comitati dirigenziali programmati da tenere entro l'anno (Minimo 7). * 100	01/01/2024	≥	100,00	40,00
2692	Indicatore di Attività, misurato sulla programmazione di riunioni con i responsabili di settore, circolari emesse dal Segretario ai vari uffici circa attività e disposizioni su normative. Formula: (2716) Riunioni con i responsabili di settore, circolari emesse dal Segretario agli uffici su attività e disposizioni normative.	01/01/2024 31/12/2024	SI		30,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Del Grande Fabio

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	52.	PESO:	30,00	51.	CODI	01.01.02.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.</b>						

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Del Grande Fabio (Peso valutazione: 30,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'ar.t 1 comma 859 lettera b), elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute .	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00
		Magnati Pasquale												

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: FABBRICATORE ULISSE**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	54.	PESO:	6,00	53.	CODI	01.01.01.06
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Digitalizzazione incarichi esterni.</b>						

L'obiettivo si propone di rendere evidente l'attività dei professionisti esterni, al fine di controllare l'andamento del giudizio, la valutazione interni reali delle probabilità di soccombenza, in modo da assicurare l'assunzione dei necessari correttivi sul Fondo rischio contenzioso e una tempestiva gestione dei debiti fuori bilancio.

RESPONSABILE FABBRICATORE ULISSE (Peso valutazione: 0.00)

ORGANIGRAMMA SETTORE X – AVVOCATURA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2697	Indicatore di Attività, misurato sulla predisposizione di schemi e di atti e relativa approvazione. Formula: (2721) Interventi di approvazione di atti.	01/01/2024 31/12/2024		SI	20,00
2698	Indicatore di Attività, misurato sulla distribuzione del volume di pratiche. Formula: (2722) Interventi di ripartizione degli incarichi.	01/01/2024 31/12/2024		SI	20,00
2696	Indicatore di Attività, misurato sulle analisi delle modifiche alla procedura vigente nel rispetto della disciplina normativa di settore. Formula: (2720) Interventi di ricognizione.	01/01/2024 31/12/2024		SI	20,00
2699	Indicatore di Attività, misurato sulla scansione e l'inserimento in supporto informatico. Formula: (2723) Interventi di digitalizzazione	01/01/2024 31/12/2024		≥	40,00

**Totale: 100,00**

98/246



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: FABBRICATORE ULISSE

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Rilevazione del volume di cause esterne.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	FABBRICATORE ULISSE												
Predisposizione della procedura di richiesta atti e documenti (studio e predisposizione schemi di richieste informazioni, atti e provvedimenti) con relativa approvazione.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	FABBRICATORE ULISSE												
Distribuzione degli incarichi esterni a professionisti interni.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	FABBRICATORE ULISSE												
Digitalizzazione di atti e provvedimenti.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	FABBRICATORE ULISSE												

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: FABBRICATORE ULISSE**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	56.	PESO:	6,00	55.	CODI	01.01.01.14
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Adozione Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza.</b>						

**RESPONSABILE** FABBRICATORE ULISSE (Peso valutazione: 0.00)

**ORGANIGRAMMA** Centrale Unica di Committenza

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2722	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni adoperati per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento. Formula: (2746) Numero di giorni adoperati per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	30,00
2721	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni adoperati per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento. Formula: (2745) Numero di giorni adoperati per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00
2720	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni adoperati per la redazione dello schema del Regolamento. Formula: (2744) Conteggio del numero di giorni adoperati per la redazione dello schema del Regolamento.	01/01/2024 31/12/2024		≥	50,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: FABBRICATORE ULISSE**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	58.	PESO:	6,00	57.	CODI	01.01.01.15
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Adeguamento del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Termoli.</b>						

Si procederà all'adeguamento e all'aggiornamento del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Termoli alla luce delle intervenute modifiche del Codice dei Contratti, D.Lgs. n. 36/2023.

**RESPONSABILE** FABBRICATORE ULISSE (Peso valutazione: 0.00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2725	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni utilizzati per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento per la disciplina dei contratti. Formula: (2749) Numero di giorni utilizzati per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento per la disciplina dei contratti.	01/01/2024 31/12/2024		≥	30,00
2723	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni utilizzati per la redazione dello schema del Regolamento per la disciplina dei contratti. Formula: (2747) Numero di giorni utilizzati per la redazione dello schema del Regolamento per la disciplina dei contratti.	01/01/2024 31/12/2024		≥	50,00
2724	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento per la disciplina dei contratti. Formula: (2748) Numero di giorni per il controllo di legittimità dello schema di Regolamento per la disciplina dei contratti.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: FABBRICATORE ULISSE**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	La programmazione e il capitale umano.	Peso:	60,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	60.	PESO:	6,00	59.	CODI	01.01.01.16
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Attivazione procedura per "Adozione Variante Generale al Piano Spiaggia Comunale".</b>						

Si procederà all'affidamento dell'incarico tecnico e conseguente predisposizione normativa e progettuale della variante generale al Piano Spiaggia comunale ed all'attivazione delle procedure di adozione.

**RESPONSABILE** FABBRICATORE ULISSE (Peso valutazione: 0.00)

**ORGANIGRAMMA** Centrale Unica di Committenza

<b>Missione</b>	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2728	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni utili per la predisposizione normativa e progettuale. Formula: (2752) Numero di giorni utili per la predisposizione normativa e progettuale.	01/01/2024 31/12/2024		≥	60,00
2726	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni necessari per l'affidamento dell'incarico tecnico. Formula: (2750) Numero di giorni necessari per l'affidamento dell'incarico tecnico.	01/01/2024 31/12/2024		≥	22,00
2729	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di giorni utili per l'attivazione delle procedure di adozione. Formula: (2753) Numero di giorni utili per l'attivazione delle procedure di adozione.	01/01/2024 31/12/2024		≥	18,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	62.	PESO:	30,00	61.	CODI	01.01.02.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.</b>						

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Del Grande Fabio (Peso valutazione: 30,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'ar.t 1 comma 859 lettera b), elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute .	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00

Magnati Pasquale

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	64.	PESO:	30,00	63.	CODI	01.01.02.02
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Aggiornamento della Piattaforma RGS in relazione ai dati contabili.</b>						

L'obiettivo, in coerenza con l'obiettivo trasversale assegnato all'intero gruppo dirigente si inserisce nell'alveo dei compiti assegnati dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 02-12-2021, relativamente ai compiti assegnati al servizio finanziario tenuto conto delle indicazioni di cui alla circolare n. 1-2023 indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – attuazione dell'art. 4-bis del D.L. 24-02-2023.

**RESPONSABILE** Magnati Pasquale (Peso valutazione: 35,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Rispetto dei tempi assegnati al servizio finanziario dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 02-12-2021, al fine di concorrere al rispetto della misura 1.11 del PNRR.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00

Magnati Pasquale

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale**

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	66.	PESO:	40,00	65.	CODI	01.01.02.03
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Rispetto delle procedure di contabilizzazione dei progetti PNRR.</b>						

L'obiettivo, in linea con le indicazioni rese della Ragioneria Generale dello Stato, di cui alle circolari n. 9/2022 e 29/2022 e 30/2022, ha quale finalità il rispetto del complesso procedimento volto alla programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse correlate al Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). I processi di rendicontazione delle risorse, il rispetto dei tempi di pagamento delle singole fatture sono alla base delle indicazioni rese nelle circolari a cui ciascun comune deve uniformarsi e per i quali il settore deve dare attuazione per quanto di competenza.

L'obiettivo ha anche la finalità di dare esecuzione alle indicazioni rese con la delibera di G.c. n. 16-2023 che ha regolamentato la Governance locale per l'attuazione dei progetti PNRR.

**RESPONSABILE** Magnati Pasquale (Peso valutazione: 35,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>Missione</b>	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**INDICATORI**

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2719	Attività di monitoraggio e rendicontazione correlata ai singoli progetti PNRR relativi alle opere pubbliche e all'agenda digitale, anche con riferimento ai tempi di pagamento delle singole fatture, conformi rispettose dei termini e di riscontro delle richieste di rendicontazione al fine di ottenere i singoli contributi per non gravare sulla cassa dell'ente. – RIUNIONI TTF ai sensi 16-2023.	01/01/2024		SI	100,00
	Formula: (2743) Monitoraggio e rendicontazione correlata ai singoli progetti PNRR relativi alle opere pubbliche e all'agenda digitale, anche con riferimento ai tempi di pagamento delle singole fatture.	31/12/2024			

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	68.	PESO:	30,00	67.	CODI	01.01.02.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.</b>						

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Del Grande Fabio (Peso valutazione: 30,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'ar.t 1 comma 859 lettera b), elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute .	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00
		Magnati Pasquale												

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio**

06.00.00.00	Linea di mandato	URBANISTICA	Peso:	15,00
06.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	100,00
06.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	70.	PESO:	20,00	69.	CODI	06.01.01.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Integrazione e miglioramento della pagina web di settore sul sito web istituzionale.</b>						

Il Comune dispone di un sito web istituzionale realizzato diversi anni fa in fase di aggiornamento ed un sito specifico a servizio di cittadini professionisti ed imprese, non più visibile perchè elaborato con un programma gratuito obsoleto non più disponibile in commercio, non più rispondente alle necessità di usabilità e di contenuti.

Il presente progetto si prefigge lo scopo, appunto, di rivisitare la sezione dedicata al Settore III per miglioramento le prestazioni e della qualità dei servizi resi agli utenti attraverso il ripristino e la creazione di un sito/pagina web organizzata i da implementare per garantire una piena interoperabilità con il sito web istituzionale dell'Ente e creare un unico ambiente congruente di diffusione delle informazione di erogazione dei servizi.

**RESPONSABILE** Plescia Antonio (Peso valutazione: 14,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE III - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Caricamento di cartografie e dati sul sito istituzionale dell'Ente nella pagina web di settore.	2024													100,00

Plescia Antonio

**Totale: 100,00**



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

06.00.00.00	Linea di mandato	URBANISTICA	Peso:	15,00
06.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	100,00
06.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	72.	PESO:	20,00	71.	CODI	06.01.01.02
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Digitalizzazione delle pratiche edilizie inerenti il periodo dal 1971 al 1975.</b>						

Smaterializzazione dei PDC, funzionali al disbrigo delle attività di ufficio ed al contenimento dei tempi di accesso agli atti

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 14,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE III - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Creazione di fascicoli digitali e caricamento degli stessi su apposita banca dati dell'Ente.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00
Plescia Antonio														

Totale: 100,00



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

06.00.00.00	Linea di mandato	URBANISTICA	Peso:	15,00
06.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	100,00
06.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale 74. PESO: 20,00 73. CODI 06.01.01.03  
FICA:

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Predisposizione e presentazione di una prima bozza del "Piano di distribuzione degli impianti pubblicitari".**

Predisposizione di una prima bozza di "Piano di distribuzione di impianti pubblicitari", previo aggiornamento della ricognizione del censimento degli impianti installati sul territorio comunale. Con la pianificazione si potrà definire un nuovo riposizionamento degli impianti finalizzati a conseguire e garantire un maggior decoro della città.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 14,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE III - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

AZIONI

Descrizione

ANNO GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC PESO

Discussione del Regolamento in commissione e successivo passaggio per la proposta n Consiglio Comunale.

2024 100,00

Plescia Antonio

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio**

06.00.00.00	Linea di mandato	URBANISTICA	Peso:	15,00
06.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	100,00
06.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale 76. PESO: 20,00 75. CODI 06.01.01.04  
FICA:

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Predisposizione e presentazione del nuovo "Regolamento per il commercio su aree pubbliche".**

Redazione di un Nuovo Regolamento per il commercio su aree pubbliche sulla base delle sopravvenute disposizioni legislative.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 14,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE III - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Missione

Programma

14 - Sviluppo economico e competitività

2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Discussione del Regolamento in commissione e successivo passaggio per proposta in Consiglio Comunale.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00

Plescia Antonio

**Totale: 100,00**

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio**

06.00.00.00	Linea di mandato	URBANISTICA	Peso:	15,00
06.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	100,00
06.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale 78. PESO: 20,00 77. CODI 06.01.01.05  
FICA:

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Riproposizione del Regolamento per la determinazione dei canoni e l'affrancazione dei terreni gravati da livelli ed enfiteusi.**

Il Regolamento nasce dall'esigenza di normare tale problematica e concedere la possibilità di procedere all'alimentazione, mediante affrancazione, dei terreni gravati da livelli, enfiteusi, etc. Tale opportunità potrebbe concretizzarsi attraverso l'introito di somme di denaro provenienti da terreni non più in proprietà.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 14,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE III - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Missione

Programma

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

1 - Difesa del suolo

AZIONI

Descrizione

ANNO GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC PESO

Discussione del Regolamento in commissione e successivo passaggio in Consiglio Comunale.

2024 100,00

Plescia Antonio

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

01.00.00.00	Linea di mandato	L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE.	Peso:	25,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente – Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso:	40,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	80.	PESO:	30,00	79.	CODI	01.01.02.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Riduzione Tempi di Pagamento - Procedure standardizzate per i Settori committenti. Monitoraggio e Controllo.</b>						

**RESPONSABILE** Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Del Grande Fabio (Peso valutazione: 30,00)

**ORGANIGRAMMA** SETTORE V – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'ar.t 1 comma 859 lettera b), elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute .	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00
		Magnati Pasquale												

**Totale: 100,00**



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

03.00.00.00	Linea di mandato	BENESSERE SOCIALE	Peso:	15,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Riconoscimento e Soddisfazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Peso:	100,00
03.01.01.00	Obiettivo strategico	Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	82.	PESO:	20,00	81.	CODI	03.01.01.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Governance dei servizi di accesso al welfare e presa in carico dei nuclei fragili.</b>						

Orientare i cittadini nella fruizione dei servizi pubblici; -attuazione della Raccomandazione 2008/867/CE a favore dell'inclusione attiva, basata sulla combinazione di tre pilastri: sostegno al reddito; mercati del lavoro più inclusivi; accesso a servizi di qualità; favorire l'attuazione del Decreto legge n. 4 del 28 gennaio 2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 26 del 28 marzo 2019. "Reddito di Cittadinanza"; - digitalizzazione dei casi presi in carico; - garantire la metodologia housing first per le persone senza fissa dimora o in condizione di povertà estrema; - rispondere agli obiettivi dell'Agenda 2030 n.1 "Sconfiggere la povertà" e n. 16 "Pace, giustizia e istituzioni forti"

**RESPONSABILE** Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 10,00)

**ORGANIGRAMMA** Assistenza alla persona: U.O Assistenza Economica - Centri Sociali Comunali, emergenza, abitativa Istruzione, Asilo Nido - Minori - Disabili

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5 - Interventi a favore delle famiglie

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2678	Indicatore di Efficacia, misurato sulla percentuale dei casi inseriti digitalmente sul portale di riferimento/casi presi in carico. Formula: (2702) Percentuale del nr dicasi inseriti digitalmente sul portale di riferimento rispetto ai casi presi in carico.	01/01/2024 31/12/2024		SI	25,00
2679	Indicatore di Efficacia, misurato sulla percentuale dei beneficiari dei servizi dell'ATS/totale delle richieste. Formula: (2703) Percentuale tra il nr di beneficiari dei servizi dell'ATS rispetto al totale delle richieste.	01/01/2024 31/12/2024		SI	25,00
2677	Indicatore di Efficienza, misurato sul nr. annuo di accesso al servizio. Formula: (2701) nr. annuo di accesso al servizio .	01/01/2024 31/12/2024		≥	25,00
2680	Indicatore di Efficacia, misurato sulla percentuale di segnalazioni accolte/segnalazioni pervenute. Formula: (2704) Percentuale tra il nr di segnalazioni accolte rispetto al totale delle segnalazioni pervenute.	01/01/2024 31/12/2024		SI	25,00



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

#### INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
				<b>Totale:</b>	<b>100,00</b>

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Organizzare il LEP-Servizio Sociale Professionale.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
RUSSO ANTONIO													
Organizzare il LEP-Valutazione Multidimensionale e progetto individualizzato.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
RUSSO ANTONIO													
Organizzare i servizi dei punti unici di accesso/Segretariato Sociale.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
RUSSO ANTONIO													
Potenziamento dei servizi di presa in carico per il contrasto alla povertà.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
RUSSO ANTONIO													



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

03.00.00.00	Linea di mandato	BENESSERE SOCIALE	Peso:	15,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Riconoscimento e Soddifazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Peso:	100,00
03.01.01.00	Obiettivo strategico	Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	84.	PESO:	15,00	83.	CODI	03.01.01.02
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Governance dei servizi di tutela dei minori e delle famiglie.</b>						

Realizzare interventi il cui focus è posto sulla protezione del legame tra il bambino, i membri della famiglia e il suo ambiente di vita, con l'obiettivo di salvaguardare, migliorare e/o rinforzare tali legami - Contribuire a soddisfare i bisogni evolutivi del bambino e quindi a sviluppare le sue capacità nelle diverse aree di crescita del bambino; - Accompagnare le figure genitoriali ad apprendere modalità funzionali di risposta al soddisfacimento dei bisogni di crescita del bambino; - Accompagnare il bambino e chi si prende cura di lui ad integrarsi in maniera positiva nell'ambiente di vita di appartenenza, con una particolare attenzione alla relazione con la scuola frequentata dal bambino; - digitalizzazione persone e nuclei presi in carico; - rispondere agli obiettivi dell'Agenda 2030 ONU n. 4 " Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti" e n. 10 "Ridurre le disuguaglianze".

**RESPONSABILE** Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 10,00)

**ORGANIGRAMMA** Assistenza alla persona: U.O Assistenza Economica - Centri Sociali Comunali, emergenza, abitativa Istruzione, Asilo Nido - Minori - Disabili

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e per i minori

<b>INDICATORI</b>					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2672	Indicatore di Efficienza, misurato sul nr di famiglie prese in carico. Formula: (2696) Nr. di famiglie prese in carico.	01/01/2024 31/12/2024		≥	10,00
2673	Indicatore di Efficienza, misurato sul nr di minori presi in carico. Formula: (2697) Nr. di minori presi in carico.	01/01/2024 31/12/2024		≥	15,00
2674	Indicatore di Efficacia, misurato sulla percentuale di digitalizzazione delle prese in carico. Formula: (2698) Percentuale tra il nr di prese in carico digitalizzate e il nr totale delle prese in carico.	01/01/2024 31/12/2024		SI	10,00
2676	Indicatore di Efficacia, misurato sul nr prese in carico/ricieste. Formula: (2700) Percentuale del nr totale di prese in carico rispetto alle richieste.	01/01/2024 31/12/2024		SI	50,00



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

#### INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2675	Indicatore di Efficacia, misurato sul nr percentuale colloqui assegnati/richieste pervenute. Formula: (2699) Percentuale del Nr. di colloqui assegnati rispetto alle richieste pervenute.	01/01/2024 31/12/2024		SI	15,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Organizzare il servizio di tutela educativa.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		RUSSO ANTONIO											
Organizzare il servizio di tutela di inclusione sociale per alunni con disabilità nel contesto scolastico.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		RUSSO ANTONIO											
Organizzare il servizio di sostegno alla genitorialità.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		RUSSO ANTONIO											



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

03.00.00.00	Linea di mandato	BENESSERE SOCIALE	Peso:	15,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Riconoscimento e Soddifazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Peso:	100,00
03.01.01.00	Obiettivo strategico	Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	86.	PESO:	15,00	85.	CODI	03.01.01.03
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Governance dei servizi di assistenza domiciliare per utenti con disabilità e contrasto alla istituzionalizzazione.</b>						

Favorire il mantenimento della persona disabile nel proprio nucleo familiare e contesto sociale; - Prevenire l'istituzionalizzazione e l'isolamento della persona con disabilità; - Promuovere l'autonomia della persona con disabilità; - Promuovere la cultura dell'inclusione prendendo a riferimento la Convenzione ONU per i diritti delle persone con disabilità; - digitalizzazione dei casi presi in carico; - rispondere all'obiettivo dell'Agenda 2030 ONU n. 10 "Ridurre le disuguaglianze".

**RESPONSABILE** Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 10,00)

**ORGANIGRAMMA** Assistenza alla persona: U.O Assistenza Economica - Centri Sociali Comunali, emergenza, abitativa Istruzione, Asilo Nido - Minori - Disabili

Missione	Programma
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità

### INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2666	Indicatore di Efficienza, misurato sul nr. utenti presi in carico.	01/01/2024			20,00
	Formula: (2690) Nr. di utenti presi in carico .	31/12/2024			
<b>Totale:</b>					<b>20,00</b>

### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Organizzare il servizio di assistenza domiciliare disabili.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

RUSSO ANTONIO



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Pianificare servizi di contrasto alla istituzionalizzazione dei cittadini con disabilità.	2024												

RUSSO ANTONIO



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

03.00.00.00	Linea di mandato	BENESSERE SOCIALE	Peso:	15,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Riconoscimento e Soddisfazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Peso:	100,00
03.01.01.00	Obiettivo strategico	Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	88.	PESO:	20,00	87.	CODI	03.01.01.04
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Innovazione e Integrazione socio-sanitaria.</b>						

Rafforzare il livello di integrazione socio-sanitaria dei Servizi Generali sia integrando a regime il Punto Unico di Accesso con il Segretariato sociale sia definendo modalità stabili di lavoro congiunto fra Servizio Sociale Professionale ed Unità di Valutazione Multidimensionale; - attuazione delle Linee Guida per l'accesso alla rete integrata dei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali, giusta D.G.R. n. 447 del 28.11.2017; - attuare l'investimento 1.2 M5C2 del PNRR favorendo l'inclusione socio-sanitaria-lavorativa; - Fondo Non Autosufficienza e valutazione multidimensionale; - rispondere all'obiettivo n. 16 dell'Agenda 2030 ONU "Promuovere società pacifiche e inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive a tutti i livelli".

RESPONSABILE	Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 10,00)		
ORGANIGRAMMA	Assistenza alla persona: U.O Assistenza Economica - Centri Sociali Comunali, emergenza, abitativa Istruzione, Asilo Nido - Minori - Disabili		
Missione	Programma		
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2667	Indicatore di Efficienza, misurato sul nr di accessi. Formula: (2691) Numero effettivo di accessi.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00
2671	Indicatore di Efficacia, misurato sulla percentuale di utenti presi in carico e successivamente ricoverati in struttura. Formula: (2695) Percentuale tra gli utenti presi in carico e quelli poi ricoverati in struttura.	01/01/2024 31/12/2024		SI	20,00
2669	Indicatore di Efficacia, misurato sul nr. di prese in carico/ricieste. Formula: (2693) Percentuale tra nr. di prese in carico rispetto alle richieste-	01/01/2024 31/12/2024		SI	20,00
2670	Indicatore di Efficacia, misurato sul numero di incontri in UVM. Formula: (2694) Nr. di incontri in UVM.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

#### INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2668	Indicatore di Efficienza, misurato sul numero di progetti individualizzati multidimensionali. Formula: (2692) Nr. di progetti individualizzati multidimensionali.	01/01/2024 31/12/2024		≥	20,00
<b>Totale:</b>					<b>100,00</b>

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Organizzazione PUA.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		RUSSO ANTONIO											
Organizzazione UVM.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		RUSSO ANTONIO											
Progettazione multidimensionale e budget di progetto/salute.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		RUSSO ANTONIO											



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

03.00.00.00	Linea di mandato	BENESSERE SOCIALE	Peso:	15,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Riconoscimento e Soddisfazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Peso:	100,00
03.01.01.00	Obiettivo strategico	Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	90.	PESO:	15,00	89.	CODI	03.01.01.05
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Percorsi di inclusione sociale per la presa in carico e ospitalità di stranieri extracomunitari e soggetti senza fissa dimora.</b>						

Percorsi di inclusione sociale per la presa in carico e ospitalità di stranieri extracomunitari e soggetti senza fissa dimora -

Attuazione del progetto di accoglienza per stranieri extracomunitari finanziato con le risorse SAI (ex SIPROIMI) e implementazione dei percorsi di inclusione sociale in favore di soggetti senza fissa dimora. Implementazione dei servizi di presa in carico e accoglienza di stranieri extracomunitari richiedenti asilo o titolari di permessi di soggiorno e organizzazione di un servizio di presa in carico e ospitalità in favore di soggetti senza fissa dimora che si trovano nel territorio del Comune di Termoli. Monitoraggio e rendicontazione delle risorse comunitarie. Implementazione dei servizi di ospitalità dei soggetti senza fissa dimora, organizzazione delle attività e degli interventi presso due dormitori pubblici. Aggiornamento della carta dei servizi relativa ai servizi erogati.

**RESPONSABILE** Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 10,00)

**ORGANIGRAMMA** Assistenza alla persona: U.O Assistenza Economica - Centri Sociali Comunali, emergenza, abitativa Istruzione, Asilo Nido - Minori - Disabili

**Missione**

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma**

4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

### INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2681	Indicatore di Attività, misurato sulla redazione di un progetto di accoglienza e servizi di inclusione sociale in favore di stranieri extracomunitari.	01/01/2024		SI	35,00
	Formula: (2705) Redazione di un progetto di accoglienza e servizi di inclusione sociale in favore di stranieri extracomunitari.	31/12/2023			
<b>Totale:</b>					<b>35,00</b>

### INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2683	Indicatore di Attività, misurato sulla gestione del servizio "Progetto Rifugio sicuro" per accoglienza e ospitalità di soggetti senza fissa dimora.	01/01/2024		SI	35,00
	Formula: (2707) Gestione servizio "Progetto Rifugio sicuro" per accoglienza e ospitalità di soggetti senza fissa dimora.	31/12/2024			



### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

#### INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2682	Indicatore di Attività, misurato sulla predisposizione di una Convenzione con organizzazione no profit per la gestione di un dormitorio per soggetti senza fissa dimora.	01/01/2024		SI	30,00
	Formula: (2706) Predisposizione Convenzione con organizzazione no profit per la gestione di un dormitorio per soggetti senza fissa dimora.	31/12/2024			
<b>Totale:</b>					<b>65,00</b>

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Realizzazione di un progetto di presa in carico e accoglienza di stranieri extracomunitari finanziato con le risorse afferenti il fondo SAI – ex SIPROIMI.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Vecchiarelli Marcello												
Realizzazione di due progetti di presa in carico e accoglienza di soggetti senza fissa dimora.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Vecchiarelli Marcello												

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello**

03.00.00.00	Linea di mandato	BENESSERE SOCIALE	Peso:	15,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Riconoscimento e Soddifazione del "Bisogno Sociale" e valorizzazione delle vocazioni delle Città: gli spazi aperti, i musei, l'arte contemporanea, il cinema, il teatro, la fotografia, la musica, il turismo, lo sport.	Peso:	100,00
03.01.01.00	Obiettivo strategico	Garantire il mantenimento dei livelli di spesa per i Servizi sociali ed educativi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	92.	PESO:	15,00	91.	CODI	03.01.01.06
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				FICA:		
OBIETTIVO:	<b>Riorganizzazione dei servizi di istruzione ed educazione nella fascia di età 0-6 anni.</b>						

Riorganizzazione del servizio di istruzione nella fascia di età 0-6. Affidamento del servizio di gestione educativa e servizi ausiliari degli asili nido comunali e scuola dell'infanzia. Aggiornamento della carta dei servizi, predisponendo una scheda di valutazione dei servizi – customer satisfaction - . Attivazione delle convenzione per progetti sezioni primavera e erogazione dei contributi . Erogazione contributi cedole librerie. Rendicontazione delle risorse alla Regione Molise.

RESPONSABILE	Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 10,00)	
ORGANIGRAMMA	Assistenza alla persona: U.O Assistenza Economica - Centri Sociali Comunali, emergenza, abitativa Istruzione, Asilo Nido - Minori - Disabili	
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 - Istruzione prescolastica

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2684	Indicatore di Attività, misurato sull'aggiornamento della Carta dei servizi. Formula: (2708) Aggiornamento della Carta dei servizi.	01/01/2024 31/12/2024		SI	20,00
2686	Indicatore di Attività, misurato sulla erogazione dei contributi alle famiglie per cedole librerie. Formula: (2710) Erogazione dei contributi alle famiglie per cedole librerie.	01/01/2024 31/12/2024		SI	25,00
2687	Indicatore di Attività, misurato sulla approvazione di progetti di sezione primavera (minori 24/36 mesi). Formula: (2711) Approvazione di progetti di sezione primavera (minori 24/36 mesi).	01/01/2024 31/12/2024		SI	30,00
2685	Indicatore di Attività, misurato sulla capacità di affidamento del servizio di gestione degli asili nido e delle scuola dell'infanzia comunale. Formula: (2709) Affidamento del servizio di gestione degli asili nido e scuola dell'infanzia comunale.	01/01/2024 31/12/2024		SI	25,00

**Totale: 100,00**

123/246





### Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

05.00.00.00	Linea di mandato	SVILUPPO, OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA CITTA': LAVORI PUBBLICI - PNRR.	Peso:	15,00
05.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Sviluppo della Città - Pianificazione e Infrastrutture.	Peso:	15,00
05.01.01.00	Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e si valorizza.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	94.	PESO:	16,70	93.	CODI	05.01.01.06
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale						
OBIETTIVO:	<b>Progetti "Transizione digitale" finanziati con i fondi PNRR.</b>						

Attuazione di piani e programmi di transizione digitale finanziati con i fondi del PNRR, rispettando le fasi e i tempi previsti, osservando gli standard qualitativi e quantitativi nell'ambito dell'architettura del piano di digitalizzazione per il Comune di Termoli: connettività dei servizi e migrazione al cloud, identità digitale (SPID/CIE), sistema di pagamenti pago PA, punto unico di accesso per i servizi pubblici App IO e la nuova piattaforma Notifiche digitali: Monitoraggio e rendicontazione delle attività.

**RESPONSABILE** Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 10,00)

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Realizzazione dei progetti di "Transizione al digitale" finanziati con i fondi PNRR coerentemente alle domande di finanziamento e nel rispetto della tempistica e dei Target già definiti.	2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,00

Vecchiarelli Marcello

**Totale: 100,00**

## 2.2.2. Piano delle azioni positive e GenderEqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)

La legislazione indica come prioritario 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".

Il Comune di Termoli [che si è dotato recentemente di un apposito Organo di Garanzia (C.U.G.), giusta D.C.C. n. 227 del 04/02/2021], 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, con la deliberazione di G. C. n. 302 del 24/11/2022 e con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderequalityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere), intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

- rimuovere gli eventuali ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

- ✓ supporto all'attività del C.U.G;
- ✓ verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- ✓ riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- ✓ attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza;
- ✓ promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità;
- ✓ pubblicare e diffondere il Piano Triennale delle Azioni Positive e monitorare periodicamente le attività svolte;
- ✓ collaborare con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possano incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- ✓ nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;
- ✓ le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari.

Considerato che l'organico del Comune di Termoli non presenta significativo squilibrio di genere a svantaggio delle donne, il Piano per il perseguimento della Uguaglianza di Genere sarà orientato a rafforzare e presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Più in particolare, con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

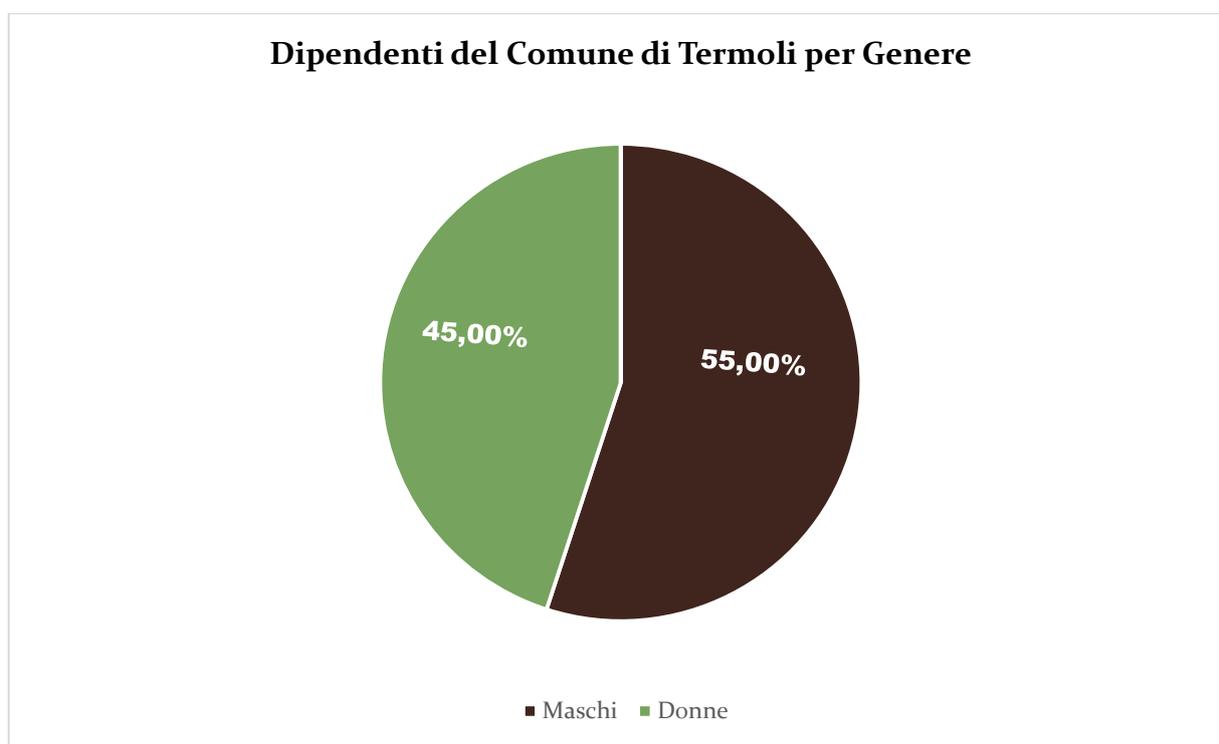
1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

#### **IL PERSONALE DEL COMUNE DI TERMOLI**

Al 15 MARZO 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	TOTALE	UOMINI	DONNE
<i>SEGRETARIO GENERALE</i>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<i>DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO</i>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<i>DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO</i>	<b>3</b>	<b>3</b>	
<i>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</i>	<b>125</b>	<b>66</b>	<b>59</b>
<i>DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO</i>	-		
<i>DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO (STAFF)</i>	<b>2</b>		



Il quadro qui riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non inferiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

**MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER CATEGORIA DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI OCCUPATI</b>	<b>CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI</b>	<b>PERSONALE AL 31/12/2023</b>
OPERATORI	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
OPERATORI ESPERTI	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
ISTRUTTORI	<b>57</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>67</b>
FUNZIONARI	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>35</b>
DIRIGENTI a T. I.	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
DIRIGENTI a T. D.	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE</b>	<b>119</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>132</b>

I dirigenti sono attualmente 2 di sesso maschile e 1, di sesso femminile, a tempo indeterminato, oltre il Segretario Generale uomo. I titolari di posizione di Elevata Qualificazione sono attualmente n. 10 di cui n. ro 9 donne.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), invece, è composta da n. 3 donne e n. 2 uomini.

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi similari si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2025 – 2027, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di *Baseline* rispetto ai quali operare il confronto temporale.

<b>INDICATORE</b>	<b>Baseline</b>	<b>Trend</b>
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico		
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)		
% donne vs % uomini titolari di part-time		

**2.2.3. Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti,  
digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**



**Comune di Termoli**

**Programmazione  
della  
Trasformazione digitale dei servizi**

## 1. Introduzione

Il decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, ha accelerato la trasformazione digitale dei servizi delle pubbliche amministrazioni. La spinta fornita dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha introdotto diverse misure a supporto degli Enti Locali per migliorare e rendere efficienti i processi di digitalizzazione e i servizi digitali offerti ai cittadini. Il presente documento descrive le azioni che il Comune di Termoli intende avviare in ottica di trasformazione digitale, recependo sia le novità introdotte dal PNRR che gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2022-2024.

### 1.1 I programmi di trasformazione digitale

Il Titolo III (articoli dal 23-bis al 37-bis) del DL 76/2020, riformando il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) e intervenendo su altre disposizioni legislative e regolamentari, ha inteso concretizzare la transizione al digitale della pubblica amministrazione. La lett. f) dell'art. 24) del DL 76/2020 reca le disposizioni con le quali il legislatore ha novellato l'art. 64-bis del d.lgs. 82/2005.

L'art. 64-bis del CAD, al comma 1, stabilisce che **le pubbliche amministrazioni debbano rendere "fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica".**

L'onere di digitalizzare i servizi grava non solo sulle pubbliche amministrazioni ma investe anche:

- i gestori di servizi pubblici, comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
- le società a controllo pubblico, escluse le società quotate sempreché non gestiscano servizi pubblici.

Il DL 76/2020 (art. 24, lett. f) ha aggiunto, all'art. 64-bis del CAD, i commi 1-ter, 1-quater e 1-quinquies:

- comma 1-ter: prevede che amministrazioni pubbliche, gestori di pubblici servizi e società in controllo pubblico, rendano "fruibili i propri servizi in rete tramite applicazione su dispositivi mobili anche attraverso il punto di accesso telematico", salvo che non sussistano "impedimenti di natura tecnologica" attestati da PagoPa Spa.
- comma 1-quater: stabilisce che per rendere fruibili i servizi anche in modalità digitale, i soggetti obbligati debbano avviare i "relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021".
- comma 1-quinquies: dispone che la violazione di quanto sopra costituisca "mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti" e, pertanto, comporti "la riduzione, non inferiore al trenta per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti".

In più, sempre il comma 1-quinquies dell'art. 64-bis del CAD, dispone il "divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture" in caso di violazione delle disposizioni dei precedenti commi 1-ter e 1-quater.

L'art. 64-bis del CAD, pertanto, impone di rendere accessibili i servizi in rete, via web, tramite "applicazione su dispositivi mobili" anche attraverso "il punto di accesso telematico". Il punto di accesso telematico, attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, consiste nella applicazione "IO". L'app "IO", a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni, consiste in una piattaforma unica integrata con le piattaforme abilitanti (quali, ad esempio, PagoPA, SPID e CIE), con la quale relazionarsi in modo personalizzato con il cittadino.

### 1.2 Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e la guida di riferimento per tutti i soggetti

pubblici interessati dai processi di digitalizzazione. Il Piano ha un orizzonte temporale di 3 anni e ha una forte connotazione basata sulla realizzazione di attività guidate da cronoprogrammi e sul monitoraggio dei risultati attesi. L'aggiornamento al piano triennale edizione 2022-2024 ha introdotto una serie di elementi di novità connessi con gli obiettivi dettati dal PNRR.

Gli obiettivi stabiliti nel Piano devono essere utilizzati come principi guida da tutte le amministrazioni. Il Comune di Termoli recepisce gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e li fa propri, adottandoli come linee guida nella definizione e implementazione dei servizi digitali ai cittadini:

- digital & mobile first: tutti i servizi digitali erogati dalla PA devono essere fruibili in modalità mobile con accesso esclusivo basato su SPID e CIE;
- cloud first: le pubbliche amministrazioni nella progettazione e realizzazione di nuovi progetti adottano prioritariamente soluzioni cloud certificate da AGID e disponibili sull'apposito catalogo online;
- servizi inclusivi e accessibili: i servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni devono garantire l'interoperabilità tra gli stessi e il funzionamento in modalità integrata basato sull'esposizione e il riuso di API standard;
- sicurezza & privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire sempre la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni adottano modalità agili nello sviluppo dei servizi digitali e considerano l'utente come elemento centrale in tutte le fasi di realizzazione dei prodotti. L'accessibilità e l'user experience dei servizi sono elementi essenziali e vengono valutati in tutto il ciclo di vita;
- once only: le pubbliche amministrazioni evitano di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già in loro possesso durante l'erogazione dei servizi;
- dati pubblici: i dati rappresentano un patrimonio informativo essenziale per il Paese. Le pubbliche amministrazioni favoriscono l'esposizione e il riuso degli open data a favore di altre amministrazioni, imprese e soggetti privati;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni prediligono l'adozione di software con codice open source, disponibile unitamente alla documentazione, sull'apposito repository online gestito da AGID.

Nel contesto PNRR, il piano di investimenti "PA digitale 2026", prevede per l'Italia un fondo di 6,74 miliardi di euro dedicati alla digitalizzazione della PA, attraverso misure mirate a beneficio di aziende ospedaliere, scuole, università, comuni, province, regioni e amministrazioni centrali. I soggetti istituzionali che concorrono alla realizzazione della strategia digitale 2026 sono l'AGID, il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la società PagoPA, l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e la centrale di acquisti della Pubblica Amministrazione CONSIP che mette a disposizione strumenti per semplificare il processo di acquisto da parte delle amministrazioni.

Il Comune di Termoli, recependo gli obiettivi del piano digitale 2026, ha presentato candidatura per sei misure corrispondenti ad altrettanti obiettivi di digitalizzazione che intende perseguire entro il 2026. La realizzazione delle misure costituisce pertanto obiettivi di digitalizzazione fondamentali per l'Amministrazione.

- Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud

La misura intende implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati. I destinatari degli avvisi sono circa 16.500 enti. Il Comune di Termoli ha già avviato a partire dal 2020 processo di migrazione di tutti i sistemi di "core business" (protocollo, ragioneria, demografici, atti, archivio e

albo) verso soluzioni cloud certificate da AGID. La strategia cloud dell'Ente prevede inoltre nel corso del 2024 l'adesione al Polo Strategico Nazionale istituito nel 2022. Il PSN è un'infrastruttura sicura, efficiente e sostenibile a servizio della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo finale di fornire soluzioni di Cloud Computing qualificate per la protezione degli asset strategici.

Il Polo è strutturato in 4 siti geografici distinti così configurati:

- Data Center suddivisi in due regioni italiane, in modo da garantire massima affidabilità e assicurare risparmio energetico;
- logica active-active per permettere back up e conservazione copie dei dati in tempo reale e in massima sicurezza;
- strutture Tier IV, il massimo standard internazionale che garantisce un alto livello di sostenibilità al progetto.

- Misura 1.4.1 – Esperienza al cittadino nei servizi pubblici

La misura prevede le seguenti attività:

- realizzazione siti web comunali, con scopo di far sì che tutti i cittadini ricevano le informazioni sempre aggiornate da parte dei comuni. Le interfacce dei siti dovranno risultare coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida di design per i siti della PA emanate con determina AGID n. 224/2022 del 26 luglio 2022. Le Linee Guida di design forniscono indicazioni che devono essere obbligatoriamente rispettate per la realizzazione di siti internet e servizi digitali della PA, in ottemperanza con l'art. 53 del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità;
- servizi digitali per il cittadino, erogati dal Comune e fruibili online, attraverso interfacce uniformi, facili da usare e che permettano la gestione in autonomia dei processi di presentazione di istanze verso l'amministrazione, rimuovendo così l'obbligo di presentarsi fisicamente presso gli uffici comunali. L'obiettivo è quello di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure che digitalizzano le corrispondenti a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi uniformi e trasparenti.

- Misura 1.4.4 – Adozione Identità Digitale – Carta di Identità elettronica

L'art. 3-bis del CAD stabilisce che chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line offerti dalle pubbliche amministrazioni tramite la propria identità digitale. L'identità digitale è l'insieme dei dati in formato elettronico che associate in maniera univoca ad una persona fisica, ne permettono l'identificazione, rappresentandone la volontà, durante le sue attività digitali. L'identità digitale viene richiesta ogni qualvolta un cittadino o un'impresa accede ad un sistema informativo o sottoscrive documenti digitali. Grazie all'identità digitale l'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione avviene con credenziali uniche attivate una sola volta. Lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e la CIE (Carta d'identità Elettronica) sono gli strumenti di identificazione digitale stabiliti dal CAD per accedere ai servizi online della PA e ai servizi dei privati aderenti. Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di integrare nei propri sistemi informativi SPID e CIE, come unici sistemi di identità digitale per l'accesso ai servizi digitali, abbandonando le vecchie credenziali. Secondo quanto disposto dall'art.65 del Codice dell'Amministrazione digitale, i cittadini possono presentare per via telematica istanze e dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione esclusivamente identificandosi attraverso SPID, CIE o CNS. In questo caso le istanze e dichiarazioni sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma

autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento. Il Comune di Termoli ha già integrato nei propri sistemi informativi l'accesso tramite SPID.

- Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali

La Piattaforma Notifiche Digitali nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando i canali digitali per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri. Consente ai cittadini di ricevere le notifiche per via digitale tramite diversi canali: app IO, PEC personale, avviso con un'email o un sms. Questo permetterà di ridurre i tempi di recapito, risparmiare sui costi di produzione e notifica degli atti cartacei e scaricare e archiviare gli atti in digitale. La Piattaforma Notifiche offre agli enti pubblici un sistema efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni; l'atto da notificare verrà gestito interamente dalla piattaforma che si occuperà dell'invio, per via digitale o analogica.

- Accessibilità e usabilità dei portali istituzionali

L'accessibilità è la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. L'AGID ha emanato, in attuazione della Direttiva UE 2016/2102 le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici. L'Ente ha recepito le linee guida e nel corso del 2022 ha svolto attività di riprogettazione e reingegnerizzazione del sito istituzionale [www.comune.termoli.cb.it](http://www.comune.termoli.cb.it), adottando una nuova veste grafica in linea con la normativa in materia di accessibilità e di layout grafico dei siti della Pubblica Amministrazione. Il processo di revisione grafica non è concluso e prevede successive fasi da svolgere a partire dal 2023, con verifica dell'accessibilità del sito, adeguamento delle anomalie riportate e riprogettazione grafica della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

In ordine agli adempimenti previsti dalla normativa, entro il 23 settembre di ogni anno viene svolta un'analisi completa di tutti i siti tematici e conseguente compilazione della dichiarazione di accessibilità, con le evidenze e gli obiettivi di accessibilità raggiunti o da migliorare.

- Cronoprogramma di attuazione

Allo scopo di attuare le citate disposizioni/attività è costituito un "Gruppo di lavoro" composto dai dirigenti e funzionari dell'ente, responsabili delle principali ripartizioni organizzative, facenti parte dell'Ufficio di Transizione al Digitale. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro potrà individuare i tempi e le modalità di realizzazione dei servizi digitali.

Il Gruppo di Lavoro è presieduto e diretto dal RTD, che ne convoca le riunioni.

- Ufficio per la Transizione Digitale

L'ufficio, istituito dall'art. 17 del CAD è l'organo a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale. Affianca e supporta il Responsabile della Transizione Digitale nei compiti di definizione e attuazione delle politiche digitali dell'ente. Nell'ottica dell'attuazione del PNRR, l'ufficio riveste un'importanza preminente, dovendo gestire in sinergia con l'RTD, le fasi di candidatura alle misure, di perfezionamento delle azioni e di ricerche di mercato volte all'individuazione del miglior fornitore per l'implementazione dei risultati attesi. Durante tutto il processo di implementazione dei servizi digitali, l'ufficio monitorerà i flussi realizzativi e il raggiungimento degli obiettivi attesi. L'ufficio per la transizione digitale verrà

riorganizzato prevedendo l'ingresso di nuove figure professionali interne all'ente e svolgerà riunioni settimanali stabilite dal responsabile.

- Roadmap per la trasformazione digitale dei servizi

La realizzazione degli obiettivi fissati nei paragrafi precedenti segue due direttive distinte:

- adempimenti riguardo gli obiettivi di accessibilità del sito istituzionale;
- realizzazione delle misure previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – iniziativa PA digitale 2026;

Per i primi le scadenze da rispettare sono le seguenti:

<b>Entro il 31 marzo</b>	entro il 31 marzo di ogni anno, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro. La pubblicazione viene effettuata telematicamente attraverso il portale messo a disposizione da AgID: <a href="https://form.agid.gov.it">https://form.agid.gov.it</a>
<b>Entro il 23 settembre</b>	la Dichiarazione di accessibilità è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari. La dichiarazione viene pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online <a href="https://form.agid.gov.it">https://form.agid.gov.it</a> . Entro il 23 settembre di ogni anno la PA riesamina e, se necessario, procede all'aggiornamento dei contenuti della dichiarazione. Ogni dichiarazione ha validità annuale dal 24 settembre dell'anno corrente al 23 settembre dell'anno successivo. La mancata pubblicazione determina un inadempimento normativo con la responsabilità prevista dall'art. 9 della Legge n. 4/2004.

Per realizzare le attività previste dalle misure PNRR è necessario rispettare i requisiti temporali degli avvisi imposti dal Dipartimento della Trasformazione Digitale. Nello specifico devono tassativamente essere rispettate le seguenti milestone imposte:

1. contrattualizzazione con il soggetto fornitore individuato entro il termine indicato dal DTD;
2. conclusione delle attività a partire dalla data contrattualizzazione;

Il cronoprogramma è stato ripartito in 3 fasi:

- progettazione esecutiva dei servizi oggetto delle misure
- implementazione dei servizi
- migrazione dei servizi realizzati su cloud certificato del Polo Strategico Nazionale.

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2024-2026, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2025 – 2027, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di Baseline rispetto ai quali operare il confronto temporale.

INDICATORE	Baseline	Trend
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati		
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID		
PC portatili		
% PC portatili sul totale dei dipendenti		
Smartphone		
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN		
Dipendenti con firma digitale		

#### 2.2.4. Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune di Termoli intende porre ancora in essere per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

- Postazioni per l'accesso assistito ai servizi online presso l'URP.
- Nomina Responsabile inserimento lavoratori con disabilità (D. Lgs. 222/2023).

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 222/2023 il 13 gennaio 2024, si è compiuto un passo significativo nella riqualificazione dei servizi pubblici, con particolare attenzione all'inclusione e all'accessibilità per le persone con disabilità. Questa disposizione, emanata in ottemperanza all'art. 2 della Legge n. 227 del 22 dicembre 2021, è finalizzata a garantire l'accessibilità delle persone con disabilità alle Pubbliche Amministrazioni, promuovendo, nel contempo, l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità su tutto il territorio italiano.

All'art. 3 del predetto D. Lgs. È previsto che un dirigente o un dipendente con esperienza in inclusione sociale e accessibilità venga incaricato di definire modalità e azioni specifiche in questo contesto. Ciò include la proposizione di obiettivi programmatici e strategici, garantendo così un approccio organizzato e mirato per raggiungere la piena accessibilità fisica e digitale, con particolare attenzione alle persone over 65 e con disabilità.

L'art. 6 ha, inoltre, modificato l'art. 39 del d.lgs. n.165 del 30 marzo 2001, introducendo il ruolo del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro". Le modifiche prevedono che questo Responsabile, individuato tra i dirigenti di ruolo o altri dipendenti, sia prioritariamente scelto tra coloro che hanno esperienza nei temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione.

Gli artt. 7 e 8 dello stesso decreto, infine, dispongono l'obbligo (per le pubbliche amministrazioni) di indicare nella "Carta dei Servizi" i livelli di qualità relativi all'accessibilità per le persone con disabilità.

Questo include anche i diritti degli utenti, compresi quelli di natura risarcitoria, e le modalità per esigerli. Inoltre, vengono introdotte nuove misure di tutela per garantire l'inclusione sociale e l'accessibilità, estendendo la possibilità di agire in giudizio anche per violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale.

L'Amministrazione Comunale di Termoli ha recentemente avviato, nel solco dell'attenzione e della sensibilità sempre mostrata su tali tematiche, il processo di individuazione del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro" e si ripromette, nell'alveo anche delle disposizioni inerenti al D. Lgs. 201/2022 in materia di qualità e Carte dei Servizi, di giungere quanto prima ad inserire (e far inserire dai soggetti affidatari dei servizi pubblici locali a rilevanza economica) le disposizioni di cui innanzi circa i livelli di qualità ed i diritti (risarcitori e non) da garantire agli utenti/cittadini con disabilità.

Sarà, inoltre redatto un Piano pluriennale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle linee guida Agid (<https://form.agid.gov.it/view/e303267e-7c42-4349-bad8-eea2cd068e7c/>).

Gli obiettivi riguarderanno la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro. Verrà garantita, infine, la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online).

## 2.2.5. Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

**Il Comune di Termoli intende aumentare il proprio “Benessere Finanziario” e perseguire i seguenti ulteriori e specifici obiettivi:**

### **Obiettivo n. 1: Ridurre annualmente la Spesa corrente (Titolo I).**

Finalità: Liberare risorse finanziarie proprie da utilizzare in relazione alla realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti il Personale dipendente.

**Timing: Anni 2024 – 2025 – 2026**

### **Obiettivo n. 2: Aumentare annualmente le Entrate del Titolo I e del Titolo III.**

Finalità: Aumentare le risorse finanziarie a disposizione per la realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti il Personale dipendente.

**Timing: Anni 2024 – 2025 – 2026**

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i valori di Baseline e di Target relativi ad ogni singolo Indicatore.

<b>INDICATORE</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti		
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno		
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia		
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui		
Gestione di cassa/Utilizzo anticipazione		
Indebitamento in rapporto con entrate correnti		
Redditività del patrimonio		

## **2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – AGGIORNAMENTO.**

### **PARTE GENERALE**

Il Comune di Termoli, con il presente atto di programmazione, di durata triennale, ma con aggiornamento annuale, intende contrastare il fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza.

La presente sottosezione del PIAO viene redatta in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019 e nel PNA 2022 approvato con delibera n.7 del 17.01.2023; rappresentano il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione nonché del PNA 2023 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 dedicato ai contratti pubblici intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC.

Il PNA 2022, come aggiornato con il PNA 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. È stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Termoli.

In quanto documento di natura programmatica, piano anticorruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

La presente sezione del PIAO, che costituisce aggiornamento della precedente relativa al triennio 2023/2025, costituisce una mera implementazione dei precedenti Piani triennali adottati dal 2014 ad oggi, è un documento strategico di programmazione la cui finalità non è la repressione o la sanzione, compito che spetta ad altre istituzioni dello Stato, ma lo sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo.

La sua adozione costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e si concretizza nell'individuare, introdurre e attuare le misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione. Misure oggettive e sostenibili, che incidono sull'organizzazione degli uffici, delle attività, delle funzioni e sull'articolazione delle competenze e dei ruoli e che costituiscono un ulteriore tassello per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Un valore strategico che il Comune di Termoli ha consacrato traducendo l'attuazione del Piano in obiettivo per la misurazione della Performance di Ente, con obiettivi esecutivi, meglio descritti nel

proseguo, che riguardano sia l'anticorruzione che la trasparenza. L'essere concretamente coordinato con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano performance), ha evidenziato l'importanza di contrastare la malamministrazione con azioni concrete, volte al miglioramento dei processi e non al mero adempimento.

I suoi destinatari sono tutti gli operatori, di ruolo o ad incarico, che prestano servizio, a qualunque titolo, presso il comune di Termoli. La sua adozione costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e si concretizza nell'individuare, introdurre e attuare una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione.

Misure oggettive e sostenibili, che incidono sull'organizzazione degli uffici, delle attività, delle funzioni e sull'articolazione delle competenze e dei ruoli e che costituiscono un ulteriore tassello per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso e rendere l'azione amministrativa maggiormente rispondente a principi di efficienza ed efficacia.

Con delibera n.2/SEZAUT/2022/INOR adunanza del 24 febbraio 2022, la Corte dei Conti Sezione delle autonomie, al punto 5 espressamente richiama l'attenzione delle Pubbliche amministrazioni sulla corretta gestione ed attuazione del PNRR disponendo:

"Nell'ambito del percorso di attuazione del PNRR gli enti territoriali assumono un ruolo particolarmente rilevante in quanto soggetti attuatori di una parte considerevole dei progetti. Essi, pertanto, sono chiamati a rafforzare le proprie capacità tecniche ed operative con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi. Non va, comunque, trascurato il rischio di restituzione della somma laddove non dovesse risultare raggiunto il target di riferimento.

La prevenzione di questo rischio richiede, innanzitutto, da parte del soggetto attuatore un efficace controllo e monitoraggio sulla realizzazione del cronoprogramma e, quindi, una specifica organizzazione degli uffici tecnici dei predetti enti.

In questa prospettiva, anche allo scopo di stimolare un'accelerazione della fase organizzativa interna, è utile verificare l'adozione, da parte degli enti, di strumenti finalizzati a preparare "la macchina amministrativa e gestionale" focalizzando l'attenzione:

- sul personale, con particolare riferimento all'adeguatezza della struttura organizzativa, alla pianificazione del fabbisogno in coerenza con i progetti previsti, oltre che alla corretta applicazione delle norme concernenti le facoltà assunzionali derogatorie;
- sulle modalità di contabilizzazione derogatorie previste dalle recenti norme sulla governance del PNRR, e sulla corretta evidenziazione contabile delle risorse e delle spese ad esso ascrivibili;
- sulle misure organizzative adottate per assicurare il rispetto delle scadenze di rendicontazione e sull'implementazione da parte dell'Ente di un sistema interno di audit, eventualmente anche attraverso un adeguamento del sistema dei controlli interni.

Il PNA 2023, incerniato sui contratti pubblici in particolare nei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte."

Formano parte integrante della presente Sezione del PIAO i seguenti elaborati:

- Allegato 1: "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi
- Allegato 2: Misure di prevenzione;

- Allegato 3: "Misure di trasparenza", individua il responsabile della trasmissione e della pubblicazione ai sensi dell'art.10 co.1 del Dlgs 33/2013 .

- Allegato 4: Ulteriori obblighi di pubblicazione;

- Allegato 5: Ulteriori eventi rischiosi e relative misure di prevenzione integrativi rispetto a quanto previsto negli Allegati 1) e 2) relative all'Area di rischio Contratti Pubblici - Nuovo Codice dei Contratti D.lgs. N. 36/2023 – PNRR e Attività Urbanistica.

Si conferma, pur in una logica di semplificazione suggerita dall'ANAC, l'impianto generale precedente quanto ad oggetto, procedura di aggiornamento seguita, e soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Termoli.

Alla stesura della presente Sezione del PIAO hanno contribuito anche i Dirigenti ai quali il Responsabile dell'Anticorruzione ha ricordato la necessità di coinvolgere i Funzionari E.Q. che operano all'interno dei Settori/Servizi.

Sono infatti i Dirigenti e i Funzionari E.Q. che nel confronto con il personale che opera nell'Amministrazione conoscono i processi decisionali in capo all'ente e conseguentemente i relativi rischi.

Il presente piano sarà oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno anche in considerazione della recente nomina del nuovo RPCT. (Decreto n. 10 del 28.03.2024).

Per coinvolgere nel processo di formazione del Piano gli organi di indirizzo ed, in particolare il Consiglio Comunale, il DUP 2024/2026 (Sezione operativa – Missione "Servizi istituzionali, generali e di gestione), approvato con deliberazione del CC n.84 del 28/12/2023, prevede gli indirizzi strategici generali in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione**

Nell'alveo del presente P.I.A.O, Sottosezione Prevenzione della Corruzione, vengono declinati dall'Amministrazione per il Triennio 2024/2026 i seguenti Obiettivi Strategici di competenza in materia di prevenzione della corruzione, in continuità ed in linea con quelli in parte già enucleati nel Piano dell'anno precedente:

- la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere in via prioritaria rispetto ad ogni altro obiettivo di seguito declinato;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (codice di comportamento, Regolamento Sistema di misurazione e valutazione della Performance, Regolamento delle procedure concorsuali);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e del monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno (controllo di regolarità successive, controllo di gestione, attività di monitoraggio sulla performance dirigenziale del N.d.V);
- la standardizzazione e l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi di tutti i servizi e uffici comunali, specie delle direzioni tecniche, con aggiornamento degli atti normativi interni alle normative sopravvenute anche di matrice comunitaria;
- la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi comunali;
- l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni, anche non obbligatori, per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;

➤ l'incremento in termini quantitativi e qualitativi della formazione , specie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti; l'individuazione ogni anno , in sede di autoanalisi secondo la metodologia qualitativa del rischio del PNA 2019 ed in un logica di gradualità per tutti i processi comunali, quale specifico dovere di performance a carico di Dirigenti e Responsabili di Servizi Autonomi , di una percentuale minima di nuovi processi a rischio di corruzione , con le relative misure di prevenzione proposte, motivazione e grado di rischio attribuito secondo un giudizio di sintesi , da comunicare annualmente al RPCT per l'inserimento nella Tabella dei Processi in sede di aggiornamento annuale del PIAO;

➤ miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;

➤ rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione proposte da parte dei Dirigenti Comunali con riguardo alla gestione degli appalti e contratti pubblici, ai conflitti d'interesse del personale dipendente, al Pantouflage e alla selezione del personale all'interno del Comune di Termoli.

Vengono, inoltre, definiti e/o riconfermati i seguenti obiettivi strategici di ente in materia di corruzione e trasparenza relativi anche ai nuovi aggiornamenti intervenuti con il PNA 2023:

✓ Adeguamento della Sezione 02.03 "Rischi corruttivi e trasparenza" e della sezione 04 "Monitoraggio" del PIAO agli indirizzi del PNA 2022-2024 e al nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);

✓ Prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in modo coordinato con l'attività di contrasto alla corruzione e controlli specifici su procedure PNRR/PNC;

✓ Prosecuzione dell'integrazione tra sistema di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli altri strumenti di programmazione del PIAO, in particolare il ciclo della performance;

✓ Prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza e del miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, garantendo la conoscibilità per gli affidamenti nell'ambito del PNRR/PNC anche alla luce delle nuove indicazioni di ANAC (allegato 9 al PNA 2022-2024);

✓ ottimizzazione dei processi interni, standardizzazione, incremento del grado di automazione e digitalizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi di tutti i servizi e uffici comunali, specie delle direzioni tecniche, con aggiornamento degli atti normativi interni alle normative sopravvenute, anche di matrice comunitaria;

✓ la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere;

✓ rafforzamento dell'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi;

✓ l'incremento in termini quantitativi e qualitativi della formazione, specie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti;

✓ miglioramento della metodologia di valutazione del rischio corruttivo;

✓ l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni, anche non obbligatori, per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;

✓ prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza e del miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate;

✓ interazione e coordinamento tra presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

In considerazione dell'analisi di contesto e delle risultanze del confronto con i portatori di interessi, si conferma anche per il triennio 2024-2026 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottato dal Comune di Termoli.

Verrà mantenuto alto il livello di attenzione sulle aree individuate come a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture (anche in considerazione dell'adozione nel 2023 del nuovo Codice dei contratti pubblici, D. Lgs 36/2023), sulla gestione dei progetti e delle opere finanziate con risorse messe a disposizione da altri enti pubblici o privati (all'interno del quale rientrano progetti e opere finanziate dal PNRR e PNC), all'erogazione di vantaggi economici di ogni genere a persone ed enti pubblici e privati e ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

In data 22 dicembre 2023 il RPCT ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del piano anticorruzione 2024-2026.

Non è pervenuta nessuna osservazione.

### **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

La realizzazione del presente piano entra in sinergia con le azioni previste dai seguenti fondamentali documenti:

- Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013;
- Regolamento del Sistema dei controlli interni;
- Regolamento dei procedimenti disciplinari;
- Regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici;
- Regolamento per la disciplina dei contratti;
- Regolamenti per la concessione di contributi;
- D.Lgs. n. 39/2013 (incompatibilità ed inconferebilità);
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- la Sottosezione Piao relative alle Performance.

### **CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni (di regolarità amministrativa, di gestione, di qualità, strategici) rappresenta un importante strumento di ausilio alle politiche di prevenzione della corruzione.

Attuato secondo quanto disposto dal **Regolamento dei Controlli Interni**, che mira a consolidare le diverse tipologie di controlli rendendoli più efficaci e coordinati e maggiormente aderenti alle indicazioni che la Corte dei Conti inserisce ogni anno nei suoi Rapporti sui Controlli interni degli Enti locali.

Nel presente piano sono descritte le forme di collegamento attualmente esistenti con alcuni di questi strumenti.

### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E I PIANI STRATEGICI**

Il comune di Termoli adotta ogni anno tra gli strumenti di programmazione previsti, il Documento Unico di Programmazione e il PEG - Piano della *Performance* all'interno dei quali sono individuati, oltre agli altri, gli obiettivi strategici e operativi in materia di anticorruzione e trasparenza, così come previsto dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012.

Il legame col Piano della *Performance*, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede che i soggetti deputati alla valutazione debbano verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *Performance* e l'adeguatezza dei relativi indicatori;

Nel corso degli anni è stato rafforzato il collegamento con il Piano della *Performance* e il Sistema di misurazione e valutazione, con l'istituzione di obiettivi esecutivi legati al grado di attuazione delle misure anticorruzione e di adempimento degli obblighi di trasparenza.

#### CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

I controlli e successivi operati dal Segretario Generale per valutare la regolarità amministrativa degli atti hanno valenza anche in chiave anticorruzione.

E' infatti attraverso le verifiche puntuali e preventive sulle delibere e successive a campione sulle determinazioni dirigenziali approvate, che è possibile verificare che negli atti sia esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Le modalità di esecuzione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa hanno finora seguito le indicazioni del Regolamento sul sistema dei controlli interni disciplina il Controllo successivo di regolarità amministrativa, e della D.G.C. n. 106 del 24.04.2020 con la quale è stata espressa specifica Direttiva in ordine alle modalità operative per l'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa stabilendo, altresì, gli indicatori di legittimità e di qualità riferite agli atti amministrativi e ai contratti.

In considerazione delle osservazioni formulate dalla Corte dei conti in ordine al Controllo successivo di regolarità amministrativa si è ritenuto di:

- migliorare la metodologia di scelta degli atti di impegno di spesa, da sottoporre al controllo a campione, attraverso l'estrazione casuale da procedura Urbi delle determinazioni di impegno di spesa suddivise per settore, come previsto all'art. 6 comma 4, del Regolamento Comunale sul Sistema dei controlli interni; detta estrazione consente l'esame del campione, correlato a ciascun settore, con conseguente maggiore significatività del dato e della relativa analisi; ciò posto, il Segretario Generale ha ritenuto di fissare la percentuale di estrazione nella misura del 10%;
- in ordine alle tecniche di campionamento il Segretario Generale, tenuto conto di quanto previsto nei precedenti piani anticorruzione, ha ritenuto di confermare la metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa attraverso il campionamento mirato sugli atti dirigenziali classificati ad "alto rischio corruttivo". Nello specifico, nell'ambito della procedura gestionale Urbi, si è proceduto all'estrazione nella misura del 10% degli atti aventi ad oggetto le "proroghe" dei contratti di lavori, servizi e forniture quale fattispecie scelta tra le tipologie degli atti ad "alto rischio corruttivo".

Con DGC n. 15 del 07.02.2023 sono state adottate le misure organizzative per l'attuazione del controllo sugli organismi partecipati con individuazione della struttura preposta e con DGC n. 16 del 07.02.2023, come modificata con successiva DGC n. 94 del 21.04.2023, è stata definita la "Regolamentazione della Governance locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti". In merito ai controlli con D.D. n. 1912 del 26.07.2023 e successiva D.D. n. 3347 del 19.12.2023 sono state approvate rispettivamente le check list di attività che i soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti devono porre in essere per la realizzazione dei controlli richiesti dalla normativa PNRR report, e la relativa scheda di report. Il Tavolo Tecnico Finanziario (TTF) nelle riunioni svolte periodicamente con la partecipazione dei soggetti interessati ed in particolare dei Rup, oltre alla definizione dei modelli di check list per l'autocontrollo, al fine di sostenere i controlli di autorità nazionali o europee, ha definito i cronoprogrammi degli interventi programmati in maniera puntuale e realistica rispetto all'andamento dell'iter di progetto, ha verificato il corretto utilizzo del Fascicolo informatico. Il

TTF ha altresì regolarmente trattato le modalità di integrazione dei controlli da parte del Collegio dei Revisori per il controllo concomitante della Corte dei Conti nonché dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

## **SISTEMA DI GOVERNANCE - RUOLI E RESPONSABILITA'**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il ruolo e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono stati oggetto di approfondimento da parte dell'ANAC nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e dei PNA 2019 e 2022.

Il RPCT in particolare:

#### In materia di anticorruzione:

- elabora la proposta del Piano anticorruzione quale Sottosezione del Piao, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano e vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno, la relazione annuale al Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei dirigenti;
- propone all'Amministrazione, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- approva, di concerto con i Dirigenti, il piano annuale della formazione sui temi dell'etica della legalità e l'elenco del personale da inserire nei percorsi di formazione;
- predispose entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe, la Relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, c.14 della legge n. 190/2012 e la trasmette al NdV. Dalla relazione dovrà emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel Piano costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione dello stesso, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare l'amministrazione nella elaborazione del successivo piano anticorruzione. La relazione, inoltre, costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il piano e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

#### In materia di trasparenza:

- controlla il rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
- verifica la conoscenza dei codici di comportamento e ne monitora l'attuazione;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

In materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari per una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute

Il RPCT del Comune di Termoli dal 28.03.2024 è il Segretario Generale dott. Fabio Del Grande, nominato con Decreto del Sindaco n. 10.

### **Sostituzione del RPCT in caso di assenza temporanea e di *vacatio***

In caso di assenza temporanea o impedimento temporaneo del RPCT, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale. In caso invece di *vacatio* del ruolo di RPCT (ad es.: cessazione dal servizio del Segretario Generale), nelle more dell'individuazione del nuovo titolare, il Sindaco provvede tempestivamente con proprio Decreto a nominare un RPCT che ne faccia le veci fino al nuovo provvedimento di nomina a regime.

### **REFERENTI PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DEL PIANO.**

I referenti hanno il compito di attuare le azioni previste dal Piano, di monitorare le attività esposte al rischio corruttivo e adottare i provvedimenti idonei a prevenire i fenomeni corruttivi.

**I DIRIGENTI** vengono individuati come referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità:

#### In materia di anticorruzione:

- migliorano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori/servizi di competenza;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- collaborano con il RPCT formulando, entro il 30 novembre di ciascun anno, proposte per l'individuazione delle attività ulteriori nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1 co 9 lett. a), l. 190/2012) e svolgono l'attività informativa di cui all'art. 1 co 9 lett. c), l. 190/2012;
- contribuiscono con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida quali selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- 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;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel piano anticorruzione e operano in maniera tale da creare le condizioni per l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento;
- producono, semestralmente, i report di monitoraggio, meglio esplicitati nella descrizione relativa a ciascuna misura di prevenzione della corruzione.

#### In materia di trasparenza:

- provvedono all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza in Amministrazione Trasparente, assicurandone il loro tempestivo aggiornamento, come meglio specificate alla tabella di cui agli **Allegato 3 e 4**;
- controllano stabilmente le attività e l'operato dei settori/uffici di competenza affinché siano adempiuti correttamente gli obblighi di trasmissione/pubblicazione/aggiornamento in amministrazione trasparente;
- assicurano l'attuazione del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato sulla base dei principi contenuti negli artt. 5 e 5 *bis* del d.lgs. 33/2013, della delibera Anac n. 1309/2016, della circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

- entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ciascun anno, trasmettono al RPCT i dati di cui al Registro degli accessi, rispettivamente per il primo e il secondo semestre dell'anno.

I report acquisiti concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente piano anticorruzione e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare. La relazione contenente i risultati del monitoraggio, saranno pubblicati sul sito internet dell'ente a cura del RPCT.

Ciascun dirigente cura, inoltre, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

Nei casi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi manifestazione di inosservanza del piano anticorruzione, è fatto obbligo ai dirigenti di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il RPC il quale può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Ciascun dirigente inoltre è tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel piano anticorruzione;
- osservare le disposizioni previste dal piano anticorruzione e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione facendone tempestiva comunicazione al RPCT e all'UPD entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ordinaria e funzionale, nonché l'avvio della rotazione straordinaria entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti dei dipendenti assegnati (anche ai fini dell'art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- attuare, con responsabilità personale, le misure generali e specifiche contenute nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza/PIAO e rispondono dell'attuazione delle stesse da parte di tutto il personale loro assegnato (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) , con attuazione infrannuale del monitoraggio di I livello delle misure (All. 1 a PNA 2019 pag. 47), compilando, nella forma dell'autocertificazione (con autoanalisi a norma del PNA 2022) ed unitamente al report semestrale, una scheda di monitoraggio unica per le Misure generali e specifiche anticorruzione e trasparenza di rispettiva competenza assegnate e previste dalla Sezione Anticorruzione e trasparenza, anche in relazione alla risposte da fornire in ordine agli indicatori di risultato e ai valori attesi previsti nelle specifiche misure di cui presente PTPCT- PIAO per il monitoraggio in corso d'anno delle misure anticorruzione e trasparenza e la rilevazione di eventuali criticità;
- effettuare con cadenza semestrale, attestandolo nel report semestrale infrannuale, il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse;
- provvedere alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare d'ufficio, con eguale cadenza temporale, il Responsabile dell'Anticorruzione circa le misure attuative adottate;

- proporre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore anche con eventuale riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente PIAO;
- con riferimento agli obblighi di trasparenza, i Dirigenti costituiscono la diretta fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma, D. Lgs. n. 33/2013) e sono direttamente e personalmente responsabili della veridicità e qualità del contenuto dei dati pubblicati e del loro costante aggiornamento in corso d'anno, provvedendo a ciò tramite i referenti di pubblicazione " *tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni lavorativi dall'adozione degli atti nel corso dell'anno*", laddove non venga stabilito dal presente Piano o dalla legge un diverso più lungo termine, alla pubblicazione dei dati e/o delle informazioni obbligatorie, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano, avvalendosi dei dipendenti nominati referenti e comunicati all'inizio dell'anno al Responsabile della Trasparenza;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, effettuando l'istruttoria di competenza in relazione alla tipologia di richiesta sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e procedono alla pubblicazione dei dati richiesti sotto la loro esclusiva responsabilità;
- per il necessario monitoraggio di I livello attribuito dal presente Piano ai Dirigenti e ai titolari E/Q per l'attuazione delle misure programmate facenti capo ai dipendenti loro assegnati in conformità alle disposizioni declinate dal presente Piano, redigono in corso d'anno e trasmettono d'ufficio al RPCT e al N.d.V n. 2 report infrannuali, dei quali il 1° dovrà pervenire al RPCT e al N.d.V entro la data del 15 Giugno di ogni anno ed il 2° alla data ultima del 30 Novembre di ogni anno, per consentire al RPCT di acquisire in tempo utile all'istruttoria i dati necessari per svolgere la relazione di fine anno sull'attività svolta, come stabilito dalla Legge n. 190 /2012, a regime fissata al 15 Dicembre di ogni anno , salvo eventuali differimenti dell'ANAC.

Si precisa che nei report semestrali, i Dirigenti dovranno pure segnalare al RPCT eventuali fattori di criticità e/o rischio emersi durante l'anno, indicando eventuali azioni e misure gestionali di controllo ancora da assumere nel mese di Dicembre per quanto riguarda il report del II Semestre e le iniziative e le misure di controllo anticipate nel report precedente ed effettivamente poi assunte nel mese di Dicembre, al fine di assicurare al RPCT la continuità del monitoraggio in corso d'anno anche in relazione al mese di Dicembre.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Sezione PIAO in capo a Dirigenti e Responsabili E.Q. con particolare riguardo alla trasmissione in corso d'anno al RPCT di report tardivi dietro sollecito dello stesso, incompleti e non rispondenti integralmente alle singole e specifiche misure anticorruzione e di trasparenza da rendicontare loro assegnate costituiranno " *elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare del dirigente e Responsabili EQ*" e saranno segnalate dal RPCT al Nucleo di Valutazione perché incidano sulla valutazione della Performance individuale dei predetti, *esonero, ad ogni effetto, il RPCT da ogni responsabilità in merito ai fini della verifica in corso d'anno del monitoraggio integrato delle misure per l'anticorruzione e la trasparenza* ", causa impossibilità oggettiva di esame tempestivo.

**I FUNZIONARI E.Q.** vengono individuati come referenti di secondo livello e sono competenti dell'applicazione delle contromisure previste dal presente Piano anticorruzione (con particolare riferimento agli obblighi in materia di trasparenza) e della vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni; della tempestiva segnalazione al dirigente delle anomalie registrate; della formulazione al dirigente di eventuali proposte aventi

ad oggetto l'individuazione di ulteriori rischi e di nuove misure di contrasto utili ai fini dell'aggiornamento e del miglioramento del Piano.

Alcune delle azioni obbligatorie previste dal Piano devono essere svolte da strutture organizzative di natura trasversale (si pensi, ad esempio, agli adempimenti in materia di trasparenza, all'aggiornamento del Codice di comportamento ed alla repressione delle relative violazioni, all'adozione e messa in opera delle azioni per migliorare il sistema informatico, allo svolgimento della formazione del personale).

I Responsabili delle strutture organizzative cui sono affidati tali compiti dovranno svolgere le funzioni previste dal Piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dovranno, altresì, curarne l'attuazione.

Il personale dipendente che svolge attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, in relazione alle proprie competenze, è tenuto alla conoscenza dei contenuti del Piano anticorruzione e deve darvi puntuale attuazione. Ogni dipendente che esercita competenze sulle attività c.d. sensibili informa il proprio dirigente in relazione al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, segnalando, in particolare, il mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nelle modalità e con i tempi prestabiliti ed illustrando contestualmente le ragioni del ritardo. In tale ottica è fondamentale il ruolo dei titolari di posizione organizzativa, che sono alla base del sistema gestionale nei settori tecnici, amministrativi e finanziari e sono competenti delle istruttorie procedurali. I funzionari E.Q. sono tenuti a prestare la collaborazione e l'assistenza ai dirigenti ed ai responsabili del procedimento, con riferimento in particolare al rispetto delle disposizioni del PTPCT. Alla luce delle funzioni e dei compiti assegnati, particolare importanza dovrà essere data alla partecipazione di questo personale ai percorsi formativi specificamente dedicati alla prevenzione della corruzione.

**DIPENDENTI** Tutti i dipendenti comunali collaborano con il RPCT e partecipano al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano anticorruzione e nel Codice di Comportamento; in particolare sono chiamati a:

- osservare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano e relativi aggiornamenti nonché nel Codice di comportamento vigente, nella procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità ed hanno il dovere di prestare la propria attività nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnalare al proprio dirigente ogni eventuale situazione di conflitto di interesse in cui dovesse trovarsi in relazione ad atti e procedimenti d'ufficio;
- assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza provvedendo alle attività di reperimento dati, elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi, comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- assicurare l'attuazione del diritto di accesso nelle sue diverse tipologie osservando le norme di legge e il vigente regolamento comunale, fermo restando i limiti e le ipotesi di esclusioni e differimento previste dalla legge.

L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancata collaborazione nelle attività di prevenzione corruzione e trasparenza rilevano quali illeciti disciplinari come previsto nel presente Piano e nel Codice di comportamento.

#### **COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

I collaboratori del Comune di Termoli sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento.

Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2024/2026, il Dirigente, prima di conferire un incarico di consulenza e collaborazione è tenuto ad acquisire dal destinatario dell'incarico:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013) ed esercita le funzioni specifiche e le verifiche di cui all'art. 1 comma 8 bis della Legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001); verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

Con Decreto del Sindaco n. 2 del 26.01.2024 è stato nominato il nuovo Nucleo di Valutazione.

### **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

È costituito l'UPD, i cui componenti sono stati individuate con DGC n. 30 del 23.02.2021, che gestisce 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.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

È opportuno evidenziare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

### **STAKEHOLDER**

In fase di elaborazione del Piano è stato pubblicato, in data 22.12.2023, sul sito istituzionale un avviso di consultazione finalizzato alla raccolta di proposte e osservazioni da parte degli stakeholder. Non sono pervenute osservazioni.

**R.A.S.A.:** il Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, nominato da ciascuna stazione appaltante, cura l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012.

Il Responsabile R.A.S.A. del Comune di Termoli e della Centrale Unica di committenza, in forma associata con i Comuni di Campomarino e Guglionesi, è il dott. Ulisse Fabbricatore (Decreto Sindacale n. 7 del 14/03/2016).

### **IL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE:**

Con decreto Sindacale n. 2 del 25-02-2021 è stato nominato il Dirigete Dott. Marcello Vecchiarelli, quale Responsabile della Transizione Digitale e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 07/07/2023 è stato istituito il servizio "Programmazione per l'Informatica e la Transizione Digitale del Comune di Termoli".

**IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE** Il RPD del Comune di Termoli in qualità di titolare del trattamento dei dati, ha designato quale Responsabile della Protezione dei dati (DPO) del Comune di Termoli ai sensi dell'art. 37 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/67, noto anche come GDPR, la PA 3.26 SRL, PEC: [serviziordp@pa326.it](mailto:serviziordp@pa326.it).

## PARTECIPATE

Il Comune di Termoli partecipa al capitale delle seguenti società/enti:

Società/enti partecipati	Quota di partecipazione
Cosib (Consorzio per lo sviluppo Industriale della Valle del Biferno)	58,89%
GRIMM S.r.l.	12,50%
Trasformazione Urbana Adriatica (T.U.A.) in liquidazione (in liquidazione)	98,00%
Fondazione MACTE	50,00%

Il link per l'accesso alle informazioni sulle partecipate è [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1039084&NodoSel=32](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=32)

## ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'Aggiornamento della sezione prevede che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come indicato nel PNA 2019 l'analisi del contesto esterno ha il duplice obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2023 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità penali legate ad eventi corruttivi e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

Per delineare le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e predisporre le misure di prevenzione è essenziale partire da un'analisi del contesto, esterno ed interno, fondata su dati, studi e ricerche informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Le considerazioni in merito alle infiltrazioni mafiose mostrano la necessità di porre sotto la lente d'ingrandimento i procedimenti inerenti la gestione dei servizi comunali ed in particolare dei rifiuti e di aumentare l'attenzione verso l'utilizzo dei fondi e verso le procedure adottate per la loro gestione, nonché individuare ulteriori fattori di rischio e definire misure sempre più improntate alla digitalizzazione e standardizzazione dei processi.

Si evidenzia pertanto che le ingenti risorse derivanti dal PNRR hanno causato cambiamenti delle procedure che hanno parzialmente inficiato il confronto reale con i trend degli anni precedenti, necessario per evidenziare scostamenti anomali nelle procedure a maggiore rischio. In particolare: - aumento della disponibilità di risorse economiche provenienti da finanziamenti PNRR; - aumento delle soglie per gli affidamenti diretti; subappalto a cascata.

Per quanto concerne la "missione strategica" ed il contesto di settore, in estrema sintesi, la funzione del Comune di Termoli consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico.

Il Comune, istituzionalmente, provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

### **Territorio, infrastrutture e demografia.**

Si rinvia al paragrafo 1.2. e al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 84 del 28.01.2023 accessibile al seguente link [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB\\_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ\\_E1039084T1039084&FNFH=DUP\\_2024-2026\\_approvatoconDC.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ_E1039084T1039084&FNFH=DUP_2024-2026_approvatoconDC.pdf)

### **Profilo economico sociale**

Da un punto di vista economico e sociale, Termoli è il comune di riferimento per l'area basso molisana per via delle infrastrutture disponibili e per la presenza dell'area industriale sviluppatasi negli anni '60 e '70, fungendo da attrazione per le popolazioni dei comuni limitrofi.

Per i dati e le informazioni relative al profilo economico e sociale si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 84 del 28.01.2023 accessibile al seguente link [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB\\_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ\\_E1039084T1039084&FNFH=DUP\\_2024-2026\\_approvatoconDC.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ_E1039084T1039084&FNFH=DUP_2024-2026_approvatoconDC.pdf)

### **Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali, organismi gestionali e partecipazioni societarie**

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 84 del 28.01.2023 accessibile al seguente link [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB\\_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ\\_E1039084T1039084&FNFH=DUP\\_2024-2026\\_approvatoconDC.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ_E1039084T1039084&FNFH=DUP_2024-2026_approvatoconDC.pdf)

### **Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 84 del 28.01.2023 accessibile al seguente link [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB\\_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ\\_E1039084T1039084&FNFH=DUP\\_2024-2026\\_approvatoconDC.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ_E1039084T1039084&FNFH=DUP_2024-2026_approvatoconDC.pdf)

[nData&SBUSTA=S&DB\\_NAME=n1039084&NDFH=1990576&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=AQXZHPRGOKVJOGBUCNRAZPKZQYROOTBKASNWQVAECTQHVSPhjWTEYY1WIXVQLMUTVNGGWVTANCAKOGJ1UBQ\\_E1039084T1039084&FNFH=DUP\\_2024-2026\\_approvatoconDC.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=55) nonchè alla verifica periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di cui all'articolo 30 del d. lgs. n. 201/2022 accessibile al seguente link [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1039084&NodoSel=55](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=55)

### **Profilo criminologico**

La Relazione del secondo semestre 2022 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) conferma che in Molise non risultano stabili e strutturati insediamenti mafiosi.

L'analisi delle risultanze d'indagine continuano a documentare un contesto territoriale non interessato da stabili e strutturate presenze di insediamenti mafiosi. Attesa la contiguità territoriale con realtà ad alta densità mafiosa, le aree potenzialmente più critiche permangono quelle individuabili lungo la fascia adriatica e nel Sannio-Matese".

E' quanto si legge in uno dei passaggi della relazione della Dia al Parlamento relativa al secondo semestre 2022.

Cellule di criminalità organizzata, dunque, sconfinano nel territorio molisano provenendo sia dalla Campania, sia dalla provincia di Foggia. Le 'incursioni' - osserva la Dia - "sono riconducibili al traffico di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al reimpiego di capitali illeciti nelle locali attività imprenditoriali e negli investimenti effettuati nel settore del turismo e, non escluso, anche nello stoccaggio dei rifiuti".

Nel tempo, la vicinanza con la Campania ha favorito una graduale 'migrazione' nel territorio molisano di pregiudicati d'origine napoletana e casertana e, conseguentemente, una pericolosa esposizione delle province di Campobasso e Isernia all'influenza di gruppi criminali di matrice camorristica.

"Sotto il profilo evolutivo - evidenzia la Direzione investigativa antimafia - non si può escludere che lo sconfinamento della criminalità organizzata delle regione limitrofe nel Molise possa trovare una verosimile ragione negli indotti generati dal PNRR".

Quanto sopra è confermato anche dal Procuratore Generale facente funzioni della Corte d'Appello Antonio La Rana che in occasione della cerimonia dell'inaugurazione dell'anno giudiziario ha definito il Molise *"un territorio tranquillo e ancora poco appetibile per la criminalità"*, pur evidenziando la necessità di *"attrezzarsi per contrastare sul nascere ogni tentativo di infiltrazione, anche monitorando l'andamento dei vari comparti produttivi. Attenzione puntata al traffico dei rifiuti, un tema sul quale il Molise risulta "fortemente appetibile"* e allo spaccio di droga, che vede presente soprattutto sulla costa la criminalità pugliese.

Secondo l'ultimo report del Ministero dell'Interno in Molise si commettono il doppio dei reati corruttivi rispetto alla media nazionale. I numeri dell'analisi del Viminale sui reati corruttivi pubblicati nel 2023, classificano il Molise la seconda regione in Italia per denunce e reati commessi secondo il report del Viminale al 2022, seconda solo alla Basilicata. Parlando del fenomeno sarebbe, ovviamente, riduttivo analizzare solo lo specifico delitto definito dal legislatore come "corruzione", spiegano gli esperti del Viminale, meglio fare riferimento ad una pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi o, comunque, rientranti nel concetto della corruzione (concussione, reati corruttivi, peculato e abuso d'ufficio). L'analisi prende in considerazione un periodo di tempo ampio, che va dal 2004 al 2021. La media nazionale di reati corruttivi commessi ogni 100mila abitanti è pari a 9,41. Il Molise ne registra più del doppio – 23,45 – e nella classifica generale si piazza così al secondo posto. Peggio fa solo la

Basilicata. L'elemento positivo secondo lo studio del Viminale – salvo il peculato e l'abuso d'ufficio, sostanzialmente stabili da quasi vent'anni – siamo di fronte a «una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità». La strada verso tassi di legalità maggiori, in Molise più che altrove, appare ancora lunga e complessa, anche se qualche segnale positivo c'è.

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	24,34
MOLISE	23,45
CALABRIA	22,07
LAZIO	14,28
CAMPANIA	12,98
PUGLIA	12,81
ABRUZZO	12,44
SICILIA	12,18
UMBRIA	10,81
MEDIA NAZIONALE	9,41
SARDEGNA	7,64
EMILIA ROMAGNA	7,17
MARCHE	6,26
TOSCANA	6,00
FRIULI VENEZIA GIULIA	5,83
TRANTINO ALTO ADIGE	5,79
PIEMONTE	5,74
VENETO	5,69
LIGUARIA	5,69,
LOMBARDIA	5,32
VALLE D'AOSTA	4,68

## CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

Per definire nel dettaglio il contesto interno è opportuno iniziare a fotografare l'impianto organizzativo dell'ente.

Il Comune di Termoli ha la dimensione di un ente di media struttura.

L'assetto interno è suddiviso in 10 Settori. La struttura organizzativa è composta da 7 Dirigenti e da 12 Funzionari E.Q. I settori si suddividono in servizi o uffici.

I Dirigenti appartengono ad un'unica fascia e non sono previste articolazioni gerarchiche tra di loro.

I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere garantendo la tracciabilità in conformità alla normativa di contabilità pubblica.

L'analisi del contesto interno prende avvio:

- dai dati relativi alla struttura politica, organizzativa e al personale;
- dalle attività svolte dal Comune di Termoli;
- dalle modalità di funzionamento e i cambiamenti nell'assetto organizzativo (introduzione del lavoro agile, attivazione urgente di nuovi servizi).

## **Struttura organizzativa**

L'ente non è stato interessato nel corso del 2023 da una riorganizzazione della struttura organizzativa, tuttavia, i seguenti provvedimenti, che incidono sull'assetto organizzativo, si intendono rilevanti ai fini dell'analisi del contesto interno:

- Decreto Sindacale n. 36/2023
- Decreto Sindacale n. 4/2024
- Decreto Sindacale n. 9/2024
- Decreto Sindacale n. 6 del 12.03.2024 Nomina del nuovo Segretario Generale;
- Decreto Sindacale n. 9 del 29/07/2019 di conferimento dell'incarico di Vice Segretario

Per lo schema sintetico della macrostruttura organizzativa del Comune di Termoli si rimanda al link

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB\\_NAME=n1039084&NDFH=2050987&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=MDDYVVTGSAHJSYEXROEATETLJOBPTVEFIZZWBTABJNTOWECJ1JFSCGXHNKXZPTKPKWSGEUMK1VOF\\_S1039084Z1039084&FNFH=MACROSTRUTTURADELCOMUNEDIT.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1039084&NDFH=2050987&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=MDDYVVTGSAHJSYEXROEATETLJOBPTVEFIZZWBTABJNTOWECJ1JFSCGXHNKXZPTKPKWSGEUMK1VOF_S1039084Z1039084&FNFH=MACROSTRUTTURADELCOMUNEDIT.pdf) e al paragrafo 03.01.01 della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione è ancora in fase di potenziamento a causa dei molteplici cambiamenti avvenuti negli ultimi due anni sia dovuti alla rotazione dei Dirigenti che al ricambio del personale dipendente nonché del Segretario Generale/RPCT.

Si dà atto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha pubblicato in data 30/01/2024 sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", la relazione annuale di cui all'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2011) – predisposta su modello standard messo a disposizione dall'ANAC per l'anno 2023 nel termine di pubblicazione - che offre il rendiconto del monitoraggio eseguito dal RPCT sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. 2023-2025.

Sul sito istituzionale dell'ente è altresì pubblicato il report del monitoraggio del piano anticorruzione relativo al 2023, accessibile al seguente link [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1039084&NodoSel=68](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=68)

Dal monitoraggio si riscontra un buon grado di attuazione del piano.

Per la formazione si rimanda al paragrafo 03.03.03 della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

Nessuna segnalazione è pervenuta, tramite piattaforma del Whistleblower, il cui sistema è stato regolarmente implementato e a cui si rinvia alla descrizione della misura M12.

## **Procedimenti disciplinari e penali**

Non risultano in essere procedimenti disciplinari e penali a carico di Dirigenti e dipendenti

## **Contenzioso**

In relazione all'analisi del contenzioso attualmente pendente presso il Comune di Termoli e delle misure volte al contenimento dello stesso, si fornisce un quadro analitico della situazione inerente all'anno 2023 e si individuano gli interventi ritenuti necessari e funzionali per contenerlo.

Le nuove cause promosse contro il Comune nell'anno 2023 sono state n. 85 ed in particolare hanno riguardato:

- il contenzioso civile è così suddiviso:
  - opposizioni a sanzioni amministrative: n.7;
  - risarcimento danni ex art. 2051 c.c.: n. 32;

- civile: n. 20;
  - fallimenti n.1;
- per quanto concerne il contenzioso in materia di lavoro si registrano n. 10 cause;
- il contenzioso amministrativo è così suddiviso:
- edilizia: n. 7;
  - SUAP: n. 2;
  - finanziamenti pubblici: n. 2;
  - appalto di lavori pubblici: n. 3.

Per quanto concerne la materia tributaria, i contenziosi sono gestiti direttamente ed in maniera autonoma dal Settore Tributi e Fiscalità Locale, data la particolare tipicità sostanziale e tecnica della materia.

In seguito all'andamento dei contenziosi pendenti, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza saranno inserite apposite misure di prevenzione per contenere il rischio contenzioso.

In particolare è allo studio dell'ufficio legale in collaborazione con il Segretario Generale un *vademecum* che disciplini in maniera circostanziata e puntuale tutti i singoli processi che dovranno essere attuati dagli uffici a partire dalla prima lettera di diffida da parte del legale.

L'obiettivo da raggiungere è quello di ridurre il rischio contenzioso con interventi tempestivi già nella fase di precontenzioso cercando il più possibile di evitare ulteriori cause legali, anche facendo ricorso a transazioni stragiudiziali.

Particolare attenzione verrà posta nella fase di valutazione delle sentenze che vedono l'Ente soccombente, attivando un processo di valutazione teso a scongiurare l'incardimento di liti temerarie, quali improbabili proposizioni di appelli quando sono evidenti i profili di responsabilità da parte del Comune.

Altra misura di prevenzione è stata la costituzione di un elenco di legali esterni distinto per specializzazioni (es. Amministrativisti; Penalisti; Civilisti; Tributaristi; Giuslavoristi) in modo da rispettare quanto previsto dalle linee guida ANAC in materia di affidamento di servizi legali.

Particolare attenzione sarà rivolta al processo di digitalizzazione della gestione dei contenziosi e degli affidamenti degli incarichi a professionisti esterni, mediante l'utilizzo di un applicativo già in dotazione del Settore Legale, tale da poter monitorare in tempo reale lo stato dei procedimenti, finalizzato ad una puntuale ed immediata conoscenza delle attività poste in essere con la possibilità di poter interagire ed intervenire con correttivi ove risultassero necessari. Ciò produrrà, compatibilmente con le tempistiche delle autorità giurisdizionali, un contenimento dei tempi di gestione dei contenziosi, soprattutto stragiudiziali.

## **SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NEL COMUNE DI TERMOLI**

### **LE AREE A RISCHIO**

#### **MAPPATURE DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- Identificazione;
- Descrizione;
- Rappresentazione.

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. L’ultima fase (3) della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame. La forma più semplice ed immediata di rappresentazione è quella tabellare dove è possibile inserire i vari elementi a seconda del livello analitico adottato. Nella mappatura dei procedimenti sono state incluse non solo le attività regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l’erogazione di servizi).

La mappatura è stata predisposta dal RPCT in collaborazione con i Dirigenti. Come previsto già nel precedente piano 2023-2025, con il termine del 30 novembre i Dirigenti avrebbero dovuto individuare, nei processi della propria direzione, le attività/aree più esposte al rischio di corruzione e le relative contromisure di contrasto e di trasmettere le relative proposte al RPCT, in tempo utile per l’aggiornamento relativo al triennio 2024-2026.

Si confermano, per lo più, in assenza di specifiche segnalazioni in merito, i processi, le attività, le aree di rischio e le misure di prevenzione della corruzione di cui al precedente Piano. Si conferma, l’inserimento tra gli Obiettivi Strategici Anticorruzione delle misure inerenti all’attuazione del PNRR, unitamente alla definizione delle gare e dei contratti ed alla repressione degli “Abusi Edilizi”.

Il Presente PIAO è stato presentato, discusso e condiviso in sede di comitato dirigenziale in data 4 aprile 2024.

L’Allegato 1 al presente piano è da intendere come un documento *in itinere* che necessita di essere continuamente monitorato e aggiornato.

Con riferimento a quanto riportato nel PNA 2023 e nel nuovo codice dei Contratti a cui si rinvia integralmente, si indicano tra gli Obiettivi Strategici Anticorruzione, le misure inerenti all’attuazione del PNRR, unitamente alla definizione delle gare e dei contratti ed alla repressione degli “Abusi Edilizi”.

Si riporta, in Allegato 5, la tabella relativa agli “Ulteriori eventi rischiosi e relative misure di prevenzione integrativi rispetto a quanto previsto negli Allegati 1) e 2), aggiornata alle nuove disposizioni sancite dal D. Lgs. 36/2023 relative all’Area di rischio Contratti Pubblici (D.lgs. N. 36/2023) – PNRR e Attività Urbanistica.

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all’All. n. 1 recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla “mappatura dei processi”, intendendo come tali la “sequenza di attività interrelate ed interagenti 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). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni”. Il concetto di processo è, quindi, più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Ai fini dell’analisi della “nuova” metodologia proposta dall’ANAC per la gestione del rischio corruttivo nel PNA 2019 All.1), caratterizzata dall’elaborazione di nuovi indicatori per la

costruzione delle aree di rischio con approccio graduale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo a regime sin dall'aggiornamento 2021/2023, si evidenzia che la fase propriamente di gestione del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti tre diverse fasi:

Analisi del contesto

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno.

Valutazione del rischio

- identificazione degli eventi rischiosi;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

**Trattamento del rischio**

- Individuazione delle misure;
- programmazione delle misure.

Trasversalmente a queste tre fasi ritenute essenziali, sopra descritte, esistono altre due fasi, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

**Monitoraggio e riesame**

- monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- monitoraggio sull'idoneità delle misure;
- riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

**Analisi del contesto interno ed esterno**

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, acquisendo dati rilevanti da fonti interne ed esterne.

L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione.

Anche nel caso dell'esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l'esame devono essere funzionali all'individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale del RPCT per l'anno 2023 pubblicata in Amministrazione Trasparente e dei dati acquisiti presso l'UPD.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**Identificazione**

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce anche di effettuare delle analisi di benchmark relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità, ricordando comunque che detta attività non deve risolversi in una operazione di "copia incolla" dai cataloghi di processi altre Amministrazioni, ma solamente nell'esame di situazioni simili da cui poter trarre spunti utili.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, deve essere aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono.

Al fine di facilitare l'individuazione delle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" degli Enti Locali, si rinvia all'estratto della "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019, dando atto che l'individuazione della Aree di rischio declinata nel presente Piano è conforme alla individuazione, già contenuta nei precedenti PNA e loro aggiornamenti, che hanno declinato n. 8 Aree a rischio generale e n. 3 Aree di rischio specifico, per ciò che concerne la tipologia strutturale delle Amministrazioni comunali.

### **Descrizione**

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma, comunque la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione. Ovviamente le successive fasi di "mappatura" ed analisi del rischio dovranno essere realizzate per tutti i processi, compresi quelli per i quali si è disposto un differimento nelle attività di descrizione.

### **Rappresentazione**

La fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

### **La Valutazione del rischio**

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'individuazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (**trattamento del rischio**).

La valutazione del rischio si articola in tre Sotto Fasi:

- **Identificazione.**
- **Analisi.**
- **Ponderazione.**

### **L' identificazione dei rischi**

L'individuazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono identificati, nell'analisi che ogni dirigente di servizio deve effettuare, mediante:

- 1) interesse esterno

- 2) discrezionalità
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- 4) opacità del processo
- 5) collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti relativamente a ciascun processo e riportati in una specifica colonna "eventi rischiosi".

### **Analisi del rischio**

Per ogni rischio individuato devono essere individuati i fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (le c.d. cause degli eventi rischiosi nel PNA 2015). In tale fase è fondamentale il coinvolgimento della struttura organizzativa coinvolta nei singoli processi. È necessario, quindi, stimare la probabilità che l'evento rischioso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

In fase di mappatura dei processi e di analisi del rischio è stata verificata la presenza o meno nell'ambito delle aree e dei processi di alcuni fattori abilitanti del rischio corruttivo, quali:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): è emersa la necessità di migliorare e informatizzare gli strumenti di controllo e monitoraggio per alcune attività riconducibili a ipotetici eventi rischiosi (ad esempio, l'informatizzazione del flusso informativo nell'ambito della mappatura dei processi e del monitoraggio sull'attuazione delle misure);

b) mancanza di trasparenza: è stato riscontrato che gli obblighi di trasparenza sono regolarmente adempiuti;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento: sono stati revisionati alcuni regolamenti ed emanate alcune direttive.

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: in alcuni procedimenti, stante l'impossibilità oggettiva di assicurare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento per mancanza di un numero adeguato di professionalità, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento (misura attuata, laddove possibile, e riscontrata documentalmente anche nei provvedimenti);

e) scarsa responsabilizzazione interna: fattore non riscontrato;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: come già detto in precedenza, per i casi in cui è oggettivamente impossibile realizzare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità: fattore non riscontrato;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione: fattore non riscontrato

Per stimare il livello di esposizione al rischio si è scelto l'approccio valutativo di tipo qualitativo, ossia determinazione del livello di esposizione al rischio in base a motivate valutazioni su specifici criteri, denominati "indicatori di stima", che di seguito si riportano (All. 1, Colonna G):

- 1) Grado di discrezionalità
- 2) Livello di interesse "esterno"
- 3) Grado di attuazione delle misure di trattamento già previste per il processo
- 4) Manifestazione di eventi corruttivi in passato o di condanne per responsabilità patrimoniale (riferimento quinquennio precedente)
- 5) Livello di opacità del processo decisionale

La misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione di un giudizio sintetico.

Per la misurazione dei singoli indicatori di rischio associati ad una data attività o processo, avendo scelto l'analisi di tipo qualitativo del rischio, è stata utilizzata la scala di misurazione

ordinale (alto, medio, basso). Per la formulazione del giudizio sintetico finale, come suggerito dall'Anac, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori è stata data una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Tale valutazione non costituisce la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma dà prevalenza al giudizio qualitativo e spesso fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione al rischio.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si articola a sua volta in due fasi:

- Individuazione delle misure.
- Programmazione delle misure.

### **L'individuazione delle misure**

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Nella fase di individuazione delle misure è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie prescritte dal PNA 2019 appartiene la misura stessa:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:
  - semplificazione, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
  - sensibilizzazione e partecipazione, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Il processo del trattamento del rischio consta della fase della prima "identificazione e/o individuazione" delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente, in funzione delle criticità rilevate nell'Ente in sede di analisi.

Di seguito alla valutazione dell'impatto e della probabilità dei rischi associati ai processi, viene effettuata l'identificazione delle misure specifiche più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

- *Segnalare gli uffici / servizi preposti a Processi maggiormente esposti al rischio;*

- *Individuare la/le misure specifiche che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal PNA 2019, sono più idonee a prevenire/mitigare il rischio.*

A tal fine, già il PNA 2013 conteneva nell'Allegato 4 un primo elenco esemplificativo di misure ulteriori ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: *la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; etc.*

Vengono sostanzialmente confermate nella loro interezza, per il 2024, nei processi di autovalutazione condotti nella fase istruttoria del presente Piano, le Misure Specifiche declinate lo scorso anno nel piano dal RPCT, e proposte in relazione ai processi mappati.

Inoltre, sono stati mappati a rischio, in attuazione degli indirizzi del PNA 2022 e dei recenti indirizzi dell'AGID, i processi inerenti alle misure che gestiscono risorse finanziarie in base al Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR), cui al D.L. 31/5/2021 n. 77 conv. in Legge 29/7/2021 n. 108, in relazione al rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate, con particolare riguardo agli Enti Locali per le Missioni 2 e 5- Investimento 2.1, in relazione all'obbligo per il Comune di Termoli, in quanto soggetto beneficiario delle risorse nella veste di soggetto attuatore nel 2023 dei progetti presentati nell'anno 2022, anche in relazione agli obblighi previsti di Trasparenza e di comunicazione ed informazione, secondo quanto disciplinato dai Regolamenti Europei EURATOM 2018/1046 e UE n. 241/2021 in materia di prevenzione dei conflitti d'interesse, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, attraverso l'adozione di sistemi contabili e d'informatizzazione per tutte le transazioni relative ai progetti gestiti.

Successivamente all'individuazione delle misure, si rende necessario procedere alla Programmazione delle stesse, ovvero al loro inserimento nell'alveo del PTPCT, indicando le azioni o i correttivi volti a prevenire / ridurre/ mitigare il rischio corruttivo all'interno dell'Ente, ovvero procedere a:

- ❖ *prevedere le Fasi di attuazione delle misure, la tempistica di attuazione delle misure, l'individuazione degli Uffici e dei Soggetti Interni responsabili della loro attuazione, gli indicatori di monitoraggio infrannuale, al fine di poter agire tempestivamente anche in funzione del loro riesame periodico.*

Le misure devono comunque rispondere al parametro della Sostenibilità economica ed organizzativa: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle Amministrazioni, alle cui caratteristiche organizzative devono adattarsi - principio di "Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione" -, oltre a rispondere ai necessari principi della loro "Adeguatezza" rispetto al livello di rischio effettivo, nonché della "capacità di neutralizzazione" rispetto ai fattori abilitanti del rischio e, infine, della "gradualità delle misure "rispetto al livello di esposizione del rischio residuo" (PNA 2019- All. 1 pag., 42 /43).

### **Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di Risk Management dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio, **con particolare riguardo ai Dirigenti, come soggetti attuatori di primo livello** .

### **Monitoraggio e riesame**

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario che ciascuna amministrazione sviluppi al suo interno un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio. Si rinvia al paragrafo 3.8 per le novità introdotte dal PNA 2022 per il monitoraggio integrato.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

- verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- effettuare il *riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio*.

### **Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure**

Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali il RPCT effettua la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili come ad esempio: acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

Per le Amministrazioni di maggiori dimensioni o connotate da maggiore complessità operativa come quella del Comune di Termoli, con dirigenza formale, l'Allegato1 al PNA 2019 e il PNA 2022 suggeriscono la possibilità di realizzare un sistema di monitoraggio articolato su due livelli di cui:

- il primo livello attiene ai Dirigenti responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati per le misure di trasparenza e si basa sulle autovalutazioni, con meccanismi di autocertificazione ad ogni effetto di legge, circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione anche in relazione all'attuazione delle misure specifiche da parte dei Funzionari EQ e dipendenti addetti a curare processi declinati nel presente nel Piano a rischio corruttivo di competenza dei Settori/Servizi di competenza;
- il secondo livello attiene al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette dello stesso, sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

### **Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio**

Dall'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, su base annuale, tenuto conto anche della relazione finale del RPCT circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, emergeranno le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo piano, e al riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, che confluisce nel processo di aggiornamento annuale del Piano .

### **Consultazione e comunicazione**

La fase che completa il nuovo sistema di gestione del rischio è quella della "**consultazione e comunicazione**". Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

1. Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;

2. Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Si dà atto che all'esito del coinvolgimento diffuso dei soggetti attuatori all'interno del Comune di Termoli, attivato su impulso del RPCT, i processi e le misure di rischio introdotte dallo stesso negli anni precedenti sono stati confermati nel loro impianto e sono stati, altresì, individuati e mappati per il corrente anno dai Dirigenti.

### **INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO E PROCESSI**

Già nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all'allegato 2 del PNA 2013, delle Aree Generali di Rischio specificatamente previste per gli Enti locali dall'aggiornamento al PNA 2015, 2016 e 2018 nelle loro Parti Speciali e dell'elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nella Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, viene confermato il Catalogo/Registro dei rischi, in conformità alla metodologia già definita dal PNA 2013 All.5 che si suddivide in 3 livelli:

1. "Area di rischio, "rappresenta la denominazione del macroaggregato cui afferiscono una lista di processi individuati a rischio, anche minimo, ed i rischi specifici ad essi correlati. Le aree di rischio vengono suddivise in "Generali " e "Specifiche", e sono state individuate dal legislatore con la L. n. 190/2012, e successivamente in sede di aggiornamento e/ di nuovi PNA nelle loro Parti speciali , sono state ampliate nel loro novero, a decorrere dalle n. 4 iniziali, e/o modificate nella loro terminologia, come avvenuto per gli affidamenti di lavori, servizi , forniture nonché per l' acquisizione e progressione del personale.

Allo stato sono state previste con il PNA 2019, in relazione alla struttura delle Amministrazioni Comunali, le seguenti aree di rischio, di seguito declinate, precisando che quelle enumerate sotto alle lettere i-k sono, invece, aree di rischio specifiche, ovvero correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali:

- a. Acquisizione e Gestione del Personale;
- b. Contratti pubblici
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g. Incarichi e nomine;
- h. Affari legali e contenzioso.
- i. Gestione dei rifiuti (area specifica per Regione ed Enti locali)
- j. Governo del territorio (area specifica per Regione ed Enti locali)
- k. Pianificazione Urbanistica (area specifica per Enti locali)

### **PIANO DI MISURE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE PER IL PERIODO 2023 -2025**

L'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, come detto, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, alcune delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate anche per l'anno 2024; per ogni processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Dirigente del settore.

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia.

Le misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure generali e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure specifiche" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel piano.

Alcune misure hanno carattere trasversale, ossia sono applicabili a tutta la struttura organizzativa dell'ente, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

L'allegato 2 "Misure per la prevenzione" riporta, nella colonna "F", per ciascun processo, le Misure di prevenzione e di contrasto da introdurre/attuare o a regime, secondo la programmazione definita dal presente piano.

Nel presente piano si è ritenuto opportuno estrapolare le Misure generali obbligatorie, predisponendo, per ciascuna di esse, specifiche schede (Schede Misure da M01 a M19) che di seguito si riportano.

La Misura M01, trasversale a tutti i settori, rappresenta lo specifico obiettivo di performance organizzativa/trasversale, a cui è correlata la valutazione del Dirigente e della struttura, consistente nella revisione/implementazione della mappatura dei processi come sopra descritta.

## ELENCO MISURE GENERALI DI CONTRASTO

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
REVISIONE/AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI	M01
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: REDAZIONE E MOTIVAZIONE	M02
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	M03
CODICI DI COMPORTAMENTO	M04
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	M05
ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	M06
CONFLITTI DI INTERESSI	M07
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI	M08
INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	M09
FORMAZIONE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	M10
DIVIETO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ( <i>PANTOUFLAGE</i> )	M11
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI – WHISTLEBLOWING	M12
FORMAZIONE	M13
PATTI DI INTEGRITÀ	M14
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	M15
INFORMATIZZAZIONE PROCESSI	M16
ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	M17
CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	M18
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	M19

### SCHEDA MISURA M01

#### REVISIONE/AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta la principale misura di prevenzione e di contrasto dei rischi di fenomeni corruttivi, nell'ampia accezione contenuta nella Legge 190/2012.

Negli ultimi anni e anche nel presente PIAO, nelle Performance è stato previsto uno specifico obiettivo di performance organizzativa, trasversale a tutti i servizi, *“l'implementazione della mappatura dei processi e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, si individua una MISURA 01, trasversale a tutti i settori, e che costituisce specifico obiettivo di performance a cui è correlata la valutazione del Dirigente e della struttura, consistente nell'attuazione di un progetto biennale che si pone gli obiettivi precisati di seguito. La metodologia seguita nel detto obiettivo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione per Settori in cui è articolato l'Ente;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Normativa di riferimento:	L. n. 190/2012 L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione
Azioni da	Annualmente si intende attuare quanto segue:

<p>intraprendere:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento della mappatura dei processi e correlato monitoraggio.</li> <li>- riorganizzazione dei procedimenti, laddove si rilevi necessario, con il fine di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare e semplificare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni.</li> </ul> <p>In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- migliorare l'organizzazione</li> <li>- intervenire sulla regolamentazione</li> <li>- implementare l'informatizzazione</li> </ul> <p>e deve comportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la semplificazione del flusso procedimentale eliminando anomalie che rallentano o ritardano la conclusione;</li> <li>- il tracciamento delle fasi decisionali dei procedimenti e dei tempi di attraversamento e di conclusione;</li> <li>- l'analisi funzionale di ogni procedimento con efficacia anche ai fini dell'informatizzazione.</li> </ul> <p>Al fine di rendere più ampio, inclusivo e condiviso possibile tutto il processo di predisposizione e di attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione in tutte le sue fasi, è necessario che ogni Dirigente, già nella fase di implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi, coinvolga in gruppi di lavoro i propri collaboratori.</p>	
<p>Soggetti responsabili</p>	<p>Segretario Generale, Dirigenti, Funzionari E.Q. e tutto il personale dipendente.</p>	
<p>Fasi e tempi di attuazione</p>	<p>Entro il 30 novembre 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposta di completamento /aggiornamento della mappatura dei processi per servizio da parte di ogni Dirigente.</li> <li>- verifica delle misure da introdurre e/o confermare con l'aggiornamento del piano 2025.</li> </ul>
	<p>Entro il 30 novembre 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica annuale dei processi mappati ai fini dell'aggiornamento del Piano 2026.</li> </ul>
	<p>Entro il 30 novembre 2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica annuale dei processi mappati ai fini dell'aggiornamento del Piano 2027.</li> </ul>
<p>Stato di attuazione al 31.12.2023</p>	<p>Oggetto di verifica contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi di performance 2023</p>	
<p>Indicatori di attuazione</p>	<p>Eseguito/non eseguito</p>	
<p>Monitoraggio:</p>	<p>Report specifico conclusivo entro ogni scadenza annuale fissata al Responsabile della prevenzione della corruzione con consegna degli</p>	

	esiti delle attività svolte.
Note:	

## SCHEMA MISURA M02

### PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: REDAZIONE E MOTIVAZIONE

Tutti gli atti e i provvedimenti devono essere motivati, con precisione, chiarezza e completezza, dando conto:

- dei presupposti di fatto;
- delle attività istruttorie e risultanze delle stesse;
- dei precedenti atti o provvedimenti rilevanti ai fini istruttori;
- delle motivazioni fattuali e ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

Per le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio sono individuate le seguenti regole di legalità specifiche:

- le attività ivi rientranti vengono concluse con provvedimenti assunti nella forma della deliberazione, ai sensi dello statuto vigente;
- garantire rigorosamente nell'istruttoria delle pratiche, l'ordine di arrivo al protocollo; eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse o laddove la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità dell'ente);
- favorire e incentivare la corrispondenza tra il Comune e l'utente mediante pec e/o posta elettronica;
- i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge che lo consente, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla legge e devono riportare adeguata motivazione;
- i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fidejussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi e dai Regolamenti.

Normativa di riferimento:	L. n. 241/1990 e s.m. ed i. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere:	Nell'ambito dei controlli interni, particolare attenzione, verrà posta nell'istruttoria e nella motivazione.	
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti di settore	
Fasi e tempi di attuazione	2024	Adempimenti semestrali, a regime
	2025	Adempimenti semestrali, a regime
	2026	Adempimenti semestrali, a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito Controlli a campione previsti nel Sistema dei controlli interni (n. .... atti controllati rispetto al 100%)	
Monitoraggio:	Report semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre a cura del Servizio Controlli e pubblicato in Amministrazione Trasparente.	
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

### SCHEDA MISURA M03

#### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

1. *All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché 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.*

2. *(comma abrogato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97)*

3. *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013 L. n. 190/2012 L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere:	<p>Il RPCT verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.</p> <p>In particolare, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</p> <p>Oltre ai dati obbligatori per legge, si dispone la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo uguale e/o inferiore a Euro 1000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 33/2013);</li> <li>- il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i servizi.</li> <li>- Interventi PNRR.</li> </ul> <p>Si rimanda il dettaglio alla sezione Trasparenza del presente piano</p>	
Soggetti responsabili	Responsabile per la trasparenza, Tutti i Dirigenti di settore	
Fasi e tempi di attuazione	2024	Adempimenti a regime nei termini previsti nell'allegato "Misure di Trasparenza" del presente piano
	2025	Adempimenti a regime nei termini previsti nell'allegato "Misure di Trasparenza" del presente piano
	2026	Adempimenti a regime nei termini previsti

		nell'allegato "Misure di Trasparenza" del presente piano
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio:	Report semestrale a cura dei Dirigenti. Verifica semestrale a cura del RPCT.	
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

#### **SCHEDA MISURA M04 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del codice di comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l'Anac ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*
- *la regolamentazione degli incarichi extraistituzionali.*

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune di Termoli ha aggiornato il suo Codice di Comportamento, in esecuzione delle Linee guida Anac adottate con Deliberazione n. 177/2020, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 243 dell'8 ottobre 2020.

Il procedimento che ha portato all'adozione del codice di comportamento si è così sviluppato:

- In data 15/09/2020, mediante avviso pubblico, la bozza del codice di comportamento è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune, per il coinvolgimento degli stakeholder, con invito a presentare proposte e osservazioni entro il 30/09/2020;
- Il 15/09/2020 prot. n. 48046 è stata altresì trasmessa tramite mail alle OO.SS. e alle R.S.U. aziendali con la medesima bozza;
- Entro il termine predetto non sono pervenute osservazioni;
- E' stato acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida ANAC (verbale agli atti del OIV del 1/10/2020)

Il codice di comportamento è stato trasmesso (prot. n. 54195) a tutti i dipendenti del Comune di Termoli ed è regolarmente pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione e la Corruzione).

Normativa di riferimento:	<p>Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i>, <b>come modificato dal DPR n. 81/2023</b></p> <p>P.N.A.</p>	
Azioni da intraprendere:	<p>Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Nuovo Codice di Comportamento.</p> <p>Si prevede un incontro annuale, a cura di ogni Dirigente, con i propri collaboratori, di verifica sull'attuazione del Codice di comportamento e di analisi delle eventuali criticità.</p> <p>L'UPD entro il 31 gennaio di ogni anno, relazione sull'applicazione del Codice, mediante una specifica scheda di rendicontazione riferita all'anno precedente.</p> <p>All'aggiornamento, da parte del Servizio Personale, del Codice comunale di comportamento per conformarlo alle modifiche al DPR n. 62/2013, intervenute con il recente DPR n. 81/2023, così da adeguarlo alle nuove disposizioni sul Pantouflage</p>	
Soggetti responsabili	<p>Segretario Generale, Dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Segretario Generale, Dirigente Servizio Risorse umane e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</p>	
Fasi e tempi di attuazione	Entro 31 ottobre 2024	Aggiornamento Codice comunale di comportamento per conformarlo alle modifiche al DPR n. 62/2013, intervenute con il recente DPR n. 81/2023, così da adeguarlo alle nuove disposizioni sul Pantouflage
	Entro 31 gennaio 2025	Relazione sull'applicazione del Codice. Esito della promozione della conoscenza del Codice ai propri collaboratori e le eventuali necessità di aggiornamento rilevate (es. N. incontri effettuati).
	Entro 31 gennaio 2026	
	Entro 31 gennaio 2027	
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di	- Aggiornato/Non aggiornato	

attuazione	- Eseguito/non eseguito - n. incontri effettuati per la promozione della conoscenza del Codice - Violazioni al codice di comportamento rilevate
Monitoraggio:	Report specifico entro il 31 gennaio di ogni anno
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**SCHEDA MISURA M05**  
**ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

La rotazione, pur rappresentando uno dei criteri organizzativi di maggior efficacia, in un ente di medie dimensioni quali il Comune di Termoli, non può essere attuata senza tenere conto delle possibili ripercussioni organizzative sulla funzionalità dell'ente stesso.

Il Comune nel corso del 2023 è proseguito, a seguito della modifica organizzativa definita dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 19 del 26 gennaio 2021, la rotazione parziale dei Dirigenti, anche a causa del collocamento a riposte del Dirigente del Settore III. Tuttavia, è auspicabile l'implementazione della misura della rotazione del personale anche attraverso meccanismi di formazione e di affiancamento.

Nel periodo di validità del piano occorrerà consolidare le modifiche conseguenti alla riorganizzazione.

Particolare attenzione verrà posta nei confronti del personale cui sono affidati procedimenti che risultano avere un rischio di corruzione elevato.

In particolare, la rotazione deve avvenire in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" la rotazione si attua per i Dirigenti con atto del Sindaco su proposta del Segretario Generale/RPCT, ogni cinque anni, e per i funzionari E.Q., alta professionalità e/o responsabili di procedimento con atto del dirigente con la stessa tempistica dei Dirigenti;
- per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata; nel caso di riorganizzazione generale della struttura dell'Ente, l'assetto finale e le conseguenti assegnazioni di incarichi (sia dirigenziali che riferiti a posizioni organizzative e/o alta professionalità) devono, nel complesso, garantire il rispetto dei suddetti criteri così da evitare il consolidamento di ruoli di responsabilità riferiti a medesime attività ad alto rischio, con privilegio della soluzione che applica la rotazione a tutti i livelli di responsabilità riferiti alla medesima attività (dirigenti e posizioni organizzative e/o alte professionalità); nel caso in cui non sia possibile effettuare la rotazione del personale per il verificarsi di situazioni che determinino la impossibilità di assicurare il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche e fatto salvo quanto previsto nel successivo capoverso, gli stessi criteri di rotazione sono applicati garantendo la rotazione in uno solo dei livelli di responsabilità riferiti alla medesima attività;
- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno. Nel caso di impossibilità oggettiva e motivata di applicazione della rotazione in procedimenti ad

alto rischio, devono, in ogni caso, essere definiti ed applicati, al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione, misure alternative quali:

- maggiore trasparenza nella gestione dei processi,
- maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio,
- individuazione e promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento, ad esempio, al dipendente istruttore di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria,
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, in modo che le singole fasi procedurali siano curate da più persone, con affidamento della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

- la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto in via esclusiva il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente e le altre individuate come tali dalla legge.

Normativa di riferimento:	L. 190/2012, art. 1, c. 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) D.lgs 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015), art. 1 c. 221	
Azioni da intraprendere:	Programmazione pluriennale della rotazione negli uffici delle aree maggiormente esposti e fenomeni corruttivi. Verifica in occasione di ogni incarico della possibilità di rotazione. Verifica della possibilità e attuazione della rotazione o di misure alternative.	
Soggetti responsabili	Segretario Generale e Dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2024	Adempimenti a regime
	2025	Adempimenti a regime
	2026	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. rotazioni effettuate	
Monitoraggio:	Si/No Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano, con particolare rilevanza per i livelli di rischio medio/alto	

Il RPCT, solo dopo che siano state programmate dai Dirigenti e dall'organo politico le misure di rotazione ordinaria in conformità dei criteri di cui sopra indicati, su base pluriennale, verifica l'effettiva applicazione della rotazione ordinaria dei dipendenti come misura anticorruzione facente capo alla diretta responsabilità gestionale ed applicativa dei Dirigenti interessati, che opereranno di concerto con il RPCT, "non essendo la rotazione ordinaria una misura attuativa di

*competenza esclusiva del RPCT* . Inoltre anche con riferimento agli incarichi dirigenziali, è opportuno che la rotazione ordinaria venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi. esulando, pertanto, dalle competenze esclusive dell'RPCT

In tale senso ad esempio, con riferimento agli incarichi di Posizione Organizzativa, si potrebbero prevedere interPELLI per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa, nonché prevedere la non rinnovabilità dello stesso incarico o periodi di raffreddamento pari a due o più anni.

Il PNA 2019, infine, chiarisce che l'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici

## **SCHEDA MISURA M06**

### **ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*. La Misura in oggetto *“anticipa”* alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione, invece, l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001.

La finalità della misura, non sanzionatoria e cautelare, è quella di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

La misura va applicata a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, (quando si tratti di incarichi amministrativi di vertice, sarà cura del soggetto che ha provveduto alla nomina valutare – sulla base della permanenza del rapporto fiduciario – la revoca), che mettono in atto *“condotte di tipo corruttivo”*.

La Misura si applica sia relativamente a fatti compiuti nell'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, sia per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione.

I reati per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria sono quelli individuati dall'art. 7 della legge n. 69/2015, rubricato in *“Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione”*, allorché si riferisce a *“fatti di corruzione”* e, pertanto, i *delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.*

I reati per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria sono gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La misura deve essere adottata appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'*“avvio del procedimento”*, che si intende riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel *“registro delle notizie di reato”*, di cui all'art. 335 c.p.p. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex

art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). Da ciò consegue la necessità di introdurre l'obbligo per i dipendenti di comunicare tale notizia appena a conoscenza.

L'amministrazione, appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento che individua l'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento, eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Per i dirigenti oggetto del provvedimento è la revoca anticipata dell'incarico con destinazione ad altro incarico, se praticabile o con assegnazione a funzioni «*ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento*», ex art.19, comma 10, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Deve in ogni caso, essere garantito il contraddittorio con il dipendente, fermo restando la possibilità di adottare immediatamente una misura di tipo cautelare.

La durata di efficacia del trasferimento (o altro incarico) dovrà coprire la fase che va dall'avvio del procedimento penale all'eventuale decreto di rinvio a giudizio o al proscioglimento, momento in cui dovrà essere rivalutata ogni decisione in merito all'applicazione della misura.

In caso di impossibilità oggettiva di attuare il trasferimento di ufficio (quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire), il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano dipendenti è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater D.Lgs. n. 39/2013 D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Linee guida - Delibera n. 215 del 26 marzo 2019	
Azioni da intraprendere:	Proposta di integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con la disciplina della rotazione straordinaria  Adempimenti a regime: dalla conoscenza delle fattispecie individuate, immediato avvio del procedimento di valutazione della rotazione straordinaria con conseguenti provvedimenti.	
Soggetti responsabili	Procedimento di rotazione straordinaria: Segretario Generale per Dirigenti, Dirigenti per i dipendenti; Sindaco per il Segretario Generale  Integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: RPC	
Fasi e tempi di attuazione	2024	Entro settembre 2024 Proposta di integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con la disciplina della rotazione straordinaria  A regime: tempestivo avvio del procedimento di

		rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti
	2025	A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti
	2026	A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti
Stato di attuazione al 31.12.2023	Nuova previsione di Piano	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. rotazione straordinaria attuata	
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:		

### **SCHEDA MISURA M07 CONFLITTO DI INTERESSI**

Il perseguimento della buona amministrazione e la tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità, richiedono una tutela anticipata anche rispetto alla individuazione e alla gestione del conflitto di interessi, sia esso reale o meramente potenziale.

Il conflitto di interessi si configura laddove *“la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”* (PNA 2019).

Una nozione ampia di conflitto di interessi, che comprende una molteplicità di situazioni non tipizzate e che coinvolge una pluralità di soggetti, di seguito indicati.

- Il dipendente ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi. Ogni qual volta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, comprese le situazioni del c.d. conflitto di interessi potenziale (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) ha il dovere di segnalarlo al superiore gerarchico che valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto, valutando se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell’agire dell’ente nonché sia in grado di causare un pregiudizio all’ente.

Accertata la situazione di conflitto, l’astensione riguarda tutti gli atti di competenza.

- Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis l. 241/1990, introdotto dall’art. 1 co 41, l. 190/2012).
- Negli affidamenti di **incarichi di consulenza a soggetti esterni**, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le **dichiarazioni** sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012, il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la **dichiarazione** di

intervenuta presa visione ed accettazione del PTPCT, del Codice di Comportamento adottati dall'ente.

Le dichiarazioni vengono rilasciate da parte del soggetto individuato, avvalendosi del modello predisposto e fornito dall'ente, acquisite prima del conferimento dell'incarico e conservate agli atti.

Nella dichiarazione rilasciata vi è anche un espresso obbligo a comunicare tempestivamente l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia esso reale o potenziale.

Sono effettuate le pubblicazioni degli atti in ottemperanza all'art. 15 del d.lgs. 33/2013.

Particolare attenzione è prestata al **conflitto di interessi in materia di contratti pubblici** che ricorre quando il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, 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 appalto o concessione.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di darne immediata dichiarazione, comunicazione e di astensione. Sono previsti specifici obblighi di preventiva dichiarazione:

**Il presidente e i membri delle commissioni di gara:** all'atto di nomina e scaduti i termini per la presentazione delle offerte, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;

**Il RUP:** deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Le dichiarazioni rese vengono assunte al protocollo e conservate agli atti dell'ufficio competente.

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

**Tra le misure di prevenzione specifiche richieste dal PNA 2022 previste a decorrere dal 2023, vengono declinate nell'alveo della Misura Gen. n. 5 del presente PTPC:**

- **il Sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti** (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7.);
- **il Sistema delle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione tramite RUP e Dirigenti di riferimento e RPCT;**
- **l'Obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.**

Spetta al dirigente del Settore da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di Dirigente la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente.

Ogni Dirigente effettua il monitoraggio dei controlli effettuati nell'ambito dei procedimenti di competenza del proprio Servizio comunicando al RPC il numero dei controlli a campione effettuati sulle dichiarazioni acquisite.

Al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, sarà previsto a cura del Servizio Personale una integrazione del Codice di comportamento al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

Normativa di riferimento:	Legge n. 190/2012 D.lgs n.165/2001 PNA L. 241/1990 D.lgs. 33/2013 D.lgs. 50/2016	
Azioni da intraprendere:	Integrazione del Codice di comportamento  Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata in occasione di ogni commissione di concorso o di gara.  Acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata da parte dei titolari di incarichi di consulenza a soggetti esterni  Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni. A tal fine ogni Dirigente effettua il monitoraggio dei controlli effettuati nell'ambito dei procedimenti di competenza del proprio Servizio comunicando al RPC il numero dei controlli a campione effettuati sulle dichiarazioni acquisite.  Promozione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Ogni Dirigente verifica, annualmente, ulteriori convenzioni possibili e se rilevate e ritenute opportune, predispone il procedimento per l'attivazione delle stesse.	
Soggetti responsabili	Segretario Generale e tutti i Dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	<b>2024</b>	Adempimento a regime
	<b>2025</b>	Adempimento a regime
	<b>2026</b>	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. dichiarazioni acquisite su 100% n. verifiche, a cura del RPCT, a campione nella misura	

	complessiva del 2%, inerenti alle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara ed all'avvenuta acquisizione da parte del Dirigente Responsabile competente alla nomina e dal RUP e che le stesse siano state raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### SCHEDA MISURA M08

#### CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Termoli a svolgere incarichi esterni è definita nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel nuovo Codice di comportamento dei dipendenti.

L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente del Settore nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario Generale nel caso l'attività riguardi un Dirigente.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono tempestivamente inseriti nella piattaforma Perla.PA, a cura del Servizio "Gestione Risorse Umane" quale adempimento dell'obbligo di comunicazione alla Funzione Pubblica, e pubblicati in "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Normativa di riferimento:	D.lgs n. 165/2001, art. 53, comma 3- <i>bis</i> , Legge n. 662/1996, art. 1, comma 58- <i>bis</i> , D.lgs. 33/2013, art. 18 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere:	Assunzione di adeguate iniziative per dare conoscenza al personale, specie con riferimento ai neo assunti, dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di incarichi da assumere. Monitoraggio annuale relativamente agli incarichi autorizzati. Pubblicazione degli incarichi autorizzati.	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio Risorse umane per informativa e tutti i dirigenti per monitoraggio annuale.	
Fasi e tempi di attuazione	<b>2024</b>	Adempimenti a regime
	<b>2025</b>	Adempimento a regime
	<b>2026</b>	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. autorizzazioni/incarichi concessi ai dipendenti	
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

## SCHEDA MISURA M09

### INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D.LGS. 39/2013

Compete al RPC vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione, a cura del Servizio "Gestione risorse umane". Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore di Dirigenti del Comune di Termoli.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. g), d.lgs. 39/2013).

L'incompatibilità consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. h), d.lgs. 39/2013).

Le dichiarazioni vengono presentate annualmente durante il corso dell'incarico, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013.

Le dichiarazioni vengono acquisite, conservate nel fascicolo presso il Servizio "Gestione risorse umane" e pubblicate nell'opportuna sezione di Amministrazione trasparente

Normativa di riferimento:	D.Lgs n. 165/2001 D.Lgs. n. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Nuovo Codice di comportamento
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autocertificazione da parte del Segretario Generale, dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa, da rinnovare annualmente entro il 31 gennaio.</li><li>- Tutte le dichiarazioni in argomento sono pubblicate nel sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente/Personale/Titolari di incarichi dirigenziali generali e non generali</li><li>- Controllo delle dichiarazioni presentate da parte del Servizio risorse umane mediante verifica annuale delle dichiarazioni presentate; la verifica è effettuata mediante acquisizione di certificati e consultazione delle banche dati disponibili (casellario, carichi pendenti, anagrafe delle prestazioni ecc.). Il controllo deve essere concluso entro il 31 marzo di ogni anno con la trasmissione del referto al responsabile della prevenzione della corruzione.</li></ul>

Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigente del Servizio Risorse umane; tutti i Dirigenti.	
Fasi e tempi di attuazione	<b>2024</b>	Adempimenti a regime
	<b>2025</b>	Adempimenti a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime.	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito N. dichiarazioni acquisite su 100%. N. verifiche effettuate a campione su 100% dichiarazioni acquisite.	
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

#### SCHEDA MISURA M010

##### FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, l'art. 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

L'articolo 35-*bis* del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede, infatti, che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Normativa di riferimento:	D.lgs n.165/2001, art. 35- <i>bis</i> Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione di concorso e di gara;

	<p>b) responsabili dei processi operanti negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati in qualità di posizioni organizzative e di responsabili di procedimento.</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni in occasione di ogni commissione di concorso o di gara</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni entro il 31 gennaio di ogni anno da parte dei Funzionari E.Q. e dei responsabili di procedimento operanti negli uffici indicati alla precedente lettera b)</p> <p>Controlli annuali su un campione pari ad almeno al 50% delle dichiarazioni acquisite in ogni servizio nell'anno. La verifica è effettuata mediante consultazione delle banche dati disponibili (casellario, carichi pendenti ecc.).</p>	
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti dei servizi che gestiscono i processi individuati all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001	
Fasi e tempi di attuazione	<b>2024</b>	Adempimenti a regime
	<b>2025</b>	Adempimenti a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	<p>Eseguito/non eseguito</p> <p>N. dichiarazioni acquisite su 100%.</p> <p>N. verifiche effettuate a campione su 100% dichiarazioni acquisite.</p>	
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

**SCHEDA MISURA M11**  
**DIVIETO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**  
**(PANTOUFLAGE)**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (PANTOUFLAGE), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le

pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

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

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

Il RPCT, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, ha emanato apposite direttive prot. n. 6880 del 5.02.2021, pubblicata in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Anticorruzione.

Normativa di riferimento:	D.lgs n. 165/2001, art. 53, comma 16-ter D.L .95/2012 come convertito e modificato con L. 90/2014, art. 5 c. 9 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a cura del Servizio Risorse Umane: inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che prevede specificamente il divieto di pantouflage ossia il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;</li> <li>- obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</li> <li>- a cura del Dirigente/Funzionario E.Q./Responsabile del procedimento: previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito</li> </ul>

	<p>incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i Dirigenti/Funzionario E.Q./Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;</li> <li>- i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.</li> <li>- l’Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui al punto 2. della presente direttiva, con il seguente testo:</li> <li>- <i>“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.</i></li> </ul>	
Soggetti responsabili	Dirigenti interessati ai procedimenti interessati dalla previsione normativa	
Fasi e tempi di attuazione	2024	Adempimento a regime
	2025	Adempimento a regime
	2026	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	<p>Eseguito/non eseguito</p> <p>N. ... dichiarazioni acquisite dai dipendenti cessati sul 100%</p> <p>N. .... Contratti stipulati con previsione clausola pantouflage su 100%</p> <p>N. .... Casi di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di divieto <i>de qua</i>.</p>	
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

**SCHEDA MISURA M12**  
**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI - WHISTLEBLOWING**

La L. 190/2012 ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

*Whistleblower* è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del DPR 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 306 in seduta del 1° dicembre 2013 - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Termoli possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Nel Comune di Termoli è attualmente attiva una procedura di segnalazione di illecito o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico (WHISTLEBLOWER) come da Linee procedurali approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 257 del 21.10.2020, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Con comunicazione di servizio n. 62409 del 17.11.2020, è stata data notizia a tutti i dipendenti comunali dell'adozione della procedura di cui sopra, unitamente alle credenziali di accesso all'applicativo web, sul sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Segnalazione di illeciti, al link:

<https://comunetermoli.traspare.com/>

*Gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Ente*

Normativa di riferimento:	D.lgs n. 165/2001, art. 54-bis Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Determinazione ANAC del 28 aprile 2015 n. 6	
Azioni da intraprendere:	Sono a regime le procedure fissate per l'acquisizione delle segnalazioni con necessità di monitoraggio annuale delle segnalazioni pervenute e di verifica dell'adeguatezza del sistema a tutela del dipendente che segnala.	
Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigenti, tutti i dipendenti.	
Fasi e tempi di	2024	Procedimento a regime

attuazione		Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute
	2025	Procedimento a regime Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute
	2026	Procedimento a regime Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute
Stato di attuazione al 31.12.2023	Conforme alle previsioni	
Indicatori di attuazione	- Eseguito/non eseguito - N. di segnalazioni pervenute e gestite	
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

### SCHEDA MISURA M13

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze»: così viene definito il ruolo e il peso della formazione del personale dalla "Nuova direttiva sulla formazione dei dipendenti pubblici" n. 10 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 30 luglio 2010.

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per il Comune di Termoli la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

In questo contesto notevole rilevanza assume la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

La formazione in materia di anticorruzione e trasparenza sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al RPCT il compito:

- di individuare, di concerto con i Dirigenti di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Per l'anno 2024 i Dirigenti verranno coinvolti dal Segretario Generale per l'individuazione dei corsi da proporre che costituiranno il "Piano della formazione del personale per l'anno 2024".

Questo ente potrà avvalersi per la formazione del proprio personale, anche di servizi di webinar in modalità e-learning. A titolo propositivo si elencano i corsi inerenti il tema della prevenzione della corruzione e trasparenza, che potranno essere tenuti anche dal personale Dirigente:

- Obblighi dei lavoratori, Codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione;
- La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella P.A.;
- L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative;
- Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, privacy e performance;
- Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato.

Normativa di riferimento:	Legge 190/2012, art. 1, c.5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 D.lgs 165/2001, art. 7-bis D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013, aggiornamento 2015 e 2016. 2019	
Azioni da intraprendere:	Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. A tal fine il Segretario, acquisite e valutate anche le indicazioni dei dirigenti, predispone il piano di formazione per l'anno di riferimento individuando, altresì, le categorie di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 L.190/2012, distinti per livelli di formazione necessari. Necessità di introdurre, in particolare per la formazione specialistica, sistemi di verifica dell'adeguatezza della formazione proposta e dell'apprendimento anche mediante sistemi di autovalutazione iniziale (all'inizio del corso) per definire il livello di competenza di partenza e autovalutazione finale sull'efficacia del corso in termini di adeguatezza dei contenuti e di competenze acquisite. La partecipazione alle attività previste da parte dei dirigenti e del personale specificatamente e nominativamente selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.	
Soggetti responsabili	Segretario Generale e tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi servizi	
Fasi e tempi di attuazione	2024	- Ad inizio d'anno predisposizione piano annuale di Formazione - Entro dicembre di ciascun anno attuazione programma di formazione
	2025	
	2026	
Stato di attuazione al	A regime.	

31.12.2023	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. corsi organizzati n. partecipanti Esiti della valutazione dell'apprendimento
Monitoraggio:	Report monitoraggio entro il 30 novembre di ogni anno al RPCT
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**SCHEDA MISURA M14  
PATTI DI INTEGRITÀ**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Il Comune di Termoli con deliberazione di Giunta Comunale n. 281 del 24.11.2020, ha approvato il Patto di integrità.

Normativa di riferimento:	Legge n. 190/2012, art. 1, comma 17 P.N.A.	
Azioni da intraprendere:	Applicazione delle misure previste nel Protocollo di legalità approvato dalla G.C. con deliberazione n. 281 del 2020 (in particolare inserimento clausola specifica nelle lettere commerciali; adeguamento bandi e contratti, inserendo le clausole indicate nel protocollo; verifica adempimento delle procedure previste per le imprese affidatarie dei lavori, servizi e forniture con i dovuti adattamenti normativi in base alla vigente disciplina dei contratti pubblici ecc.)	
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2024	Adempimento a regime
	2025	Adempimento a regime
	2026	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di	- Eseguito/non eseguito	

attuazione	- n. Patti per l'integrità sottoscritti con gli appaltatori
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione
Note:	misura comune a tutti i processi dell'Area di rischio C

**SCHEDA MISURA M15  
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione Trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sui procedimenti amministrativi.

Tale monitoraggio ha particolare rilevanza in quanto può costituire uno strumento idoneo per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Per il 2023 nessun monitoraggio prodotto, ad eccezione dei Servizi 1, 3 (prot. n. 907 del 05.01.2024) e 7.

Si evince, in generale, un generico rispetto della tempistica procedimentale di riferimento - nessuna specifica nota su eventuali fattori di anomalia.

Normativa di riferimento:	Legge n. 190/2012, art. 1, commi 9, lett. d) e 28 Legge n. 241 del 1990, art. 2, c. 4 bis "Decreto Semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) P.N.A. 2019
Azioni da intraprendere:	Entro il 30 novembre di ciascun anno i Dirigenti, in allegato alla relazione sull'attuazione del piano, trasmettono un report sul rispetto dei tempi procedurali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i tempi medi di conclusione dei procedimenti;</li> <li>• il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;</li> <li>• le motivazioni del ritardo registrato, con particolare riferimento ai casi di scostamento dei tempi medi registrati rispetto a quelli previsti</li> </ul>

	superiore al 5% . I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati nel sito web istituzionale del Comune, nell'adeguata sezione di "Amministrazione trasparente".	
Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigenti, tutti i dipendenti.	
Fasi e tempi di attuazione	2024	Al 31 dicembre pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente
	2025	Adempimenti annuali a regime
	2026	Adempimenti annuali a regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	In fase di attivazione	
Indicatori di attuazione	- Eseguito/non eseguito - Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti	
Monitoraggio:	Report monitoraggio entro il 30 novembre di ogni anno al RPCT contenente, altresì, indicazione delle misure adottate volte ad evitare il mancato rispetto dei tempi procedurali e a superare le anomalie riscontrate.	
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

#### **SCHEDA MISURA M16 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità (PNA 2019). In tal modo vengono ridotti i rischi di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Con i fondi PNRR relativi alla digitalizzazione, il Comune di Termoli ha inteso intensificare le azioni rivolte all'informatizzazione/digitalizzazione dei processi. È stato istituito il Servizio per la Transizione Digitale pro il Settore VII – Dirigente dott. Marcello Vecchiarelli che riveste anche l'incarico di Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Termoli.

Normativa di riferimento:	D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. ed i. P.N.A. 2019
Azioni da intraprendere:	Il percorso di informatizzazione è necessariamente condizionato dalla profonda innovazione normativa in tema di digitalizzazione in corso in questi anni. Con il D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 sono state emanate le disposizioni integrative e correttive al d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. n. 82/2005, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Alla luce delle nuove regole occorre perfezionare l'utilizzo degli strumenti digitali e portare a compimento il processo di informatizzazione in corso. A tal fine il Piano delle Performance deve porre obiettivi specifici di informatizzazione dei processi. Particolare rilevanza assume l'informatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente.

Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigenti.	
Fasi e tempi di attuazione	2024	Nei termini previsti nel Piano delle Performance dell'anno
	2025	Nei termini previsti nel Piano delle Performance dell'anno
	2026	Nei termini previsti nel Piano delle Performance dell'anno
Stato di attuazione al 31.12.2023	Conforme ai tempi programmati	
Indicatori di attuazione	- Eseguito/non eseguito - n. obiettivi specifici di informatizzazione dei processi attivati	
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

### SCHEDA MISURA M17

#### ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Al riguardo si evidenzia che sono in fase di attuazione i progetti PNRR in materia.

Normativa di riferimento:	D.Lgs. 82/2005 Legge n. 190/2012, art. 1, c. 29 e 30 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Decreto Legge "Semplificazioni" n. 76/2020, convertito nella Legge 14/09/2020 n. 120/2020	
Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla massima diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, ogni settore deve verificare e proporre un piano di azioni al fine di ampliare quanto più possibile, compatibilmente con le risorse necessarie e rese disponibili, l'accesso telematico da parte dell'utenza. L'adeguatezza delle misure proposte ed attuate costituisce elemento di valutazione della performance individuale. In sede di relazione annuale al RPCT devono essere elencati gli eventuali interventi effettuati in corso di esercizio per introdurne/ampliarne la diffusione.	
Soggetti responsabili	Responsabile della transizione digitale -Tutti i Dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2023	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
	2024	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
	2025	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
Stato di attuazione al 31.12.2022	In fase di completamento	
Indicatori di	- Eseguito/non eseguito	

attuazione	- n. interventi effettuati in corso di esercizio per introdurre/ampliarne la diffusione degli accessi telematici
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione. In sede di Relazione delle Performance devono essere elencati gli interventi effettuati in corso di esercizio per introdurre/ampliarne la diffusione.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **SCHEDA MISURA M18 CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I controlli di regolarità amministrativa, sia nella fase preventiva che in quella successiva, assumono rilievo ai fini della valutazione e della gestione del rischio corruttivo, per la loro caratterizzazione sistemica. La tipologia di controllo in questione assume quale parametro di riferimento la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. In sostanza, rispetto ai tradizionali controlli di legittimità, il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis non è finalizzato solo a verificare la legittimità formale degli atti ma anche la trasparenza del procedimento in base al quale gli stessi sono stati adottati ed alla correttezza, sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità, delle soluzioni adottate rispetto agli elementi acquisiti sulla base delle risultanze procedurali.

Proprio per questa ragione il controllo di regolarità amministrativa, quale strumento di gestione del rischio corruttivo, dovrà riguardare l'intero processo, inteso come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

A tale fine occorre che tutti i Responsabili di Settore e di procedimento assicurino l'osservanza dei risultati sui controlli interni anche al fine di rendere migliore e più efficace l'azione amministrativa.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 10 del 22 marzo 2013, ha adottato regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- CONTROLLO DI GESTIONE: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- CONTROLLO STRATEGICO: 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 obiettivi predefiniti;
- CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI: finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione degli stessi;
- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile finanziario, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, di cassa e dei residui

· CONTROLLO SULLA QUALITA': finalizzato a misurare l'erogazione delle prestazioni rispetto all'analisi dei bisogni, rapportando la soddisfazione degli stessi rispetto a standard predefiniti;

In adesione alla previsione dell'art. 6 del predetto Regolamento sui controlli interni, il Segretario Generale sottoporrà a carenza semestrale la verifica degli atti. Gli atti verranno prescelti mediante estrazione casuale. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>D.Lgs. 174/2012, convertito in legge 213/2012 Legge n. 190/2012, art. 1, commi 29 e 30,</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Il controllo successivo di regolarità amministrativa è attuato secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale ed è volto a verificare la correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard che saranno definiti di concerto dalla Giunta municipale e dal Segretario Generale. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in forma di direttiva, ai dirigenti nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.</p> <p>Controlli semestrali con estrazione a campione sugli atti che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.</p> <p>“anche in considerazione delle osservazioni formulate dalla Corte dei conti in ordine al Controllo successivo di regolarità amministrativa (Deliberazione Corte dei Conti – Sez – Con – n. 79/2021, punto 2.2), si è ritenuto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• migliorare la metodologia di scelta degli atti di impegno di spesa, da sottoporre al controllo a campione, attraverso l'estrazione casuale da procedura Urbi delle determinazioni di impegno di spesa suddivise per settore, come previsto all'art. 6 comma 4, del Regolamento Comunale sul Sistema dei controlli interni; detta estrazione consente l'esame del campione, correlato a ciascun settore, con conseguente maggiore significatività del dato e della relativa analisi; ciò posto, il Segretario Generale ha ritenuto di fissare la percentuale di estrazione nella misura del 10%;</li> <li>• in ordine alle tecniche di campionamento il Segretario Generale, tenuto conto di quanto previsto altresì nel Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 (approvato con D.G.C. n. 109 del 28.04.2022), ha ritenuto di confermare la metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa attraverso il campionamento mirato sugli atti dirigenziali che nel PTPCT sono classificati ad “alto rischio corruttivo”. Nello specifico, nell'ambito della procedura gestionale Urbi, si è proceduto all'estrazione nella misura del 10% degli atti</li> </ul>

	<p>aventi ad oggetto le “<b>proroghe</b>” dei contratti di lavori, servizi e forniture quale fattispecie scelta tra le tipologie degli atti ad “alto rischio corruttivo”.</p> <p>“con DGC n. 15 del 07.02.2023 sono state adottate le misure organizzative per l'attuazione del controllo sugli organismi partecipati con individuazione della struttura preposta” e con DGC n. 16 del 07.02.2023, come modificata con successiva DGC n.94 del 21.04.2023 è stata deliberata la “Regolamentazione della Governance locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti”.</p>	
Soggetti responsabili	RPCT/ufficio staff e Ufficio Controlli	
Fasi e tempi di attuazione	30 giugno/ 31 dicembre 2024	A regime
	30 giugno/ 31 dicembre 2025	A regime
	30 giugno/ 31 dicembre 2026	A regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito Controllo 100% degli atti sorteggiati per la verifica.	
Monitoraggio:	Report semestrali da trasmettere ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione ed alla Corte dei Conti; pubblicazione in Amministrazione Trasparente/Controlli e rilievi sull'amministrazione.	
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

Relativamente al controllo degli atti PNRR, si procederà come segue:

1. Ciascun Dirigente, relativamente agli atti di propria competenza, assicurerà nella fase preventive della formazione dell'atto, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147/bis, comma 1, del T.u.e.l. 267/2000 e s.m. ed i.;
2. Per quanto concerne il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva degli atti e sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 147/bis, comma 2 del T.u.e.l., saranno assicurati controlli secondo una specifica metodologia, che tenga conto delle indicazioni delle Circolari Ministeriali nonchè del programma dei controlli da parte della Corte dei Conti. A tal proposito si farà riferimento anche ai quesiti previsti nell'appendice sul PNRR relativa al Questionario sul referto dei controlli interni (verifiche per la prevenzione di rischi di frode, corruzione, conflitto di interesse; verifiche volte a prevenire la violazione del principio del divieto di doppio finanziamento, ecc.). Tali

controlli saranno eseguiti anche in funzione delle specifiche check list elaborate dal Ministero.

### **SCHEDA MISURA M19 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino.

Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, direttive, ordinanze).

Azioni da intraprendere:	conversione delle procedure in termini informatici	
Soggetti responsabili	Dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	30 giugno/ 31 dicembre 2024	A regime
	30 giugno/ 31 dicembre 2025	A regime
	30 giugno/ 31 dicembre 2026	A regime
Stato di attuazione al 31.12.2023	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio:	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

### **ANTIRICICLAGGIO**

Il RPCT dovrà svolgere, anche, le funzioni di gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio di cui gli uffici vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, in una logica di continuità esistente tra l'anticorruzione e l'antiriciclaggio e di utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Nel corso dell'anno l'ente prevede di strutturare un sistema di organizzazione e gestione delle segnalazioni di operazioni sospette, o motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

In merito si rinvia all'*Estratto dalle "Istruzioni sulle Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici Delle Pubbliche Amministrazioni"* del 23

aprile 2018 accessibile al seguente link [https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-antiricic/Istruzioni\\_sulle\\_comunicazioni\\_delle\\_Pubbliche\\_Amministrazioni.pdf](https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-antiricic/Istruzioni_sulle_comunicazioni_delle_Pubbliche_Amministrazioni.pdf)

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. In particolare 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. Tale ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze e ricadute sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie Sezioni, specie tra quella Anticorruzione e quella della Performance e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra i vari attori coinvolti, valorizzando e potenziando "il ruolo proattivo del RPCT". A tal fine, si configura una evidente interazione ciclica tra fase della programmazione e monitoraggio.

### **MONITORAGGIO DELLE MISURE PROGRAMMATE. LE NOVITÀ DEL PNA 2022: IL MONITORAGGIO INTEGRATO TRA MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E LE SEZIONI DEL P.I.A.O.)**

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO. È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di "monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente" che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione. Va attribuita, pertanto, maggiore importanza agli esiti del monitoraggio come fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi come elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori.

### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E LA VERIFICA DELLA LORO IDONEITÀ.**

La programmazione del monitoraggio va impostata, all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto dei Dirigenti.

In sede di programmazione, va effettuato il coinvolgimento della struttura organizzativa, nonché degli *stakeholder* e della società civile.

Il monitoraggio concerne i processi e le misure programmate., in una logica di "gradualità progressiva", tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Trattandosi di Comune di media dimensione, il monitoraggio all'interno del Comune di Termoli è articolato su due livelli a cascata, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa Dirigenti, E.Q. e RUP, che sono chiamati ad attuare le misure, e il secondo è in capo al RPCT, fondato su meccanismi di autovalutazione dei responsabili dell'attuazione in combinazione nelle aree di più elevato rischio.

I soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono quelli individuati nella programmazione.

Il monitoraggio di primo livello spetta ai Dirigenti, in autovalutazione, tramite il Sistema dei report infrannuali.

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi Autonomi in sede di autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio, oppure attraverso il controllo degli indicatori e dei *target* attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (Sezione anticorruzione e Trasparenza, nonché tramite richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta).

Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (*internal audit*). La struttura comunale prevista di *internal audit* rappresenta un utile strumento per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Quanto alla periodicità del monitoraggio infrannuale si stabilisce la cadenza semestrale.

Per il monitoraggio sulle misure generali si tiene conto della relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato *Excel* messa a disposizione da ANAC.

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza consente, invece, al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli *stakeholder* destinatari dell'attività amministrativa svolta.

In altri termini, la valutazione partecipativa della collettività e degli *stakeholder* consente, alle amministrazioni pubbliche/enti, di migliorare la qualità dell'attività e dei servizi erogati, tenendo conto anche del punto di vista dei cittadini e/o degli utenti interessati dall'intervento amministrativo in termini di bisogni e aspettative.

Ciò risulta coerente sia con i principi ispiratori del recente intervento normativo del D.L. n. 80/2021 che con gli ultimi approdi della giurisprudenza, tutti volti a superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);

- totale e non parziale;
- programmato su due livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione, ai Dirigenti; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dai referenti delle pubblicazioni, dai Dirigenti, dai funzionari EQ. Si dà atto che l'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione viene pianificata nella sottosezione dedicata alla trasparenza, quanto a i soggetti responsabili delle fasi, termini di pubblicazione e modalità del monitoraggio.

Fondamentale appare la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art. 6 del citato decreto. L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui estensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("*dati ulteriori*", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

*Il RPCT ha un mero ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio, in quanto il monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure di trasparenza, si ribadisce, fa capo esclusivamente ai Dirigenti ed ai funzionari referenti di pubblicazione, oltre che ai responsabili degli uffici che detengono e elaborano o trasmettono i dati e le informazioni soggette alla pubblicazione.*

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto al N.d.V di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, i N.d.V (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del N.d.V (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori, eventualmente utili a superare le criticità segnalate dal N.d.V, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. I N.d.V verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione.

Gli esiti delle verifiche del N.d.V, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati,

vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

A tal proposito, il PNA 2022 auspica un maggiore monitoraggio infrannuale sui dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, è in primo luogo auspicabile il ricorso a strumenti informatici.

È comunque opportuno che il monitoraggio sia svolto mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati con il RPCT.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello-Dirigente individuato tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio delle misure di trasparenza è prevista nell'Ente la predisposizione di 2 *report* specifici, da considerare sezione integrativa del report annuale anticorruzione, dei Dirigenti, che vengono individuate responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT.

Le rilevazioni saranno realizzate utilizzando schede/griglie (griglie *Excel* di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione del NdV sulla trasparenza, quale utile supporto al RPCT per il monitoraggio.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione e il N.d.V ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con il N.d.V, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Le amministrazioni monitorano la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. Il monitoraggio sugli accessi è effettuato con la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi. Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso; è auspicabile che gli Uffici comunali procedano a pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

## **MONITORAGGIO COMPLESSIVO SULLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO**

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi, partendo dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base i processi dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione e attraverso tali analisi la PA migliora sé stessa ed elabora la nuova programmazione delle misure di prevenzione. A tal fine, possono essere rilevanti strumenti per valutare la soddisfazione degli utenti e procedure aperte per la definizione dell'aggiornamento sezione anticorruzione del PIAO.

### **MONITORAGGIO INTEGRATO DELLE SEZIONI DEL PIAO E IL RUOLO PROATTIVO DEL RPCT**

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Per realizzare il monitoraggio integrato:

- la programmazione delle varie sezioni deve essere il più possibile coordinata.

In questa ottica l'Autorità ritiene che vada valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT e sottolinea la necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO e il RPCT, nella nuova logica del D.Lgs. n. 80/2021.

Le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stante le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione *performance* e del N.d.V).

Sono quindi necessari una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

Va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e N.d.V, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *performance* del PIAO.

A tal fine il N.d.V 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 indicati dai Dirigenti;
- che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività di controllo, il N.d.V si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. 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, il NdV può

suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

In linea con quanto sopra indicato dal PNA 2022, si dà atto che il monitoraggio integrato dell'attuazione e dell' idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione declinate nel Piano nel Comune di Termoli avviene in corso d'anno da parte del RPCT con cadenza semestrale contestualmente ed in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa del Segretario Generale, al cui esito il Segretario Generale elabora n. 2 report recanti valutazioni, direttive e raccomandazioni che vengono trasmessi, per opportuna conoscenza, oltre che ai Dirigenti, per conformarsi , anche al Capo dell'Amministrazione, al Presidente del Consiglio, al N.d.V e al Collegio dei Revisori, a norma del vigente Regolamento Comunale dei Controlli interni. Inoltre, il RPCT presenta annualmente, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/2011, all'organo di indirizzo politico ed al N.d.V la relazione finale sullo stato di attuazione del Piano nell'anno precedente che viene pubblicata sulla Sezione di Amministrazione Trasparente del sito comunale, in conformità al modello ufficiale ed ai tempi fissati annualmente dall'ANAC.

### **LE RESPONSABILITÀ**

Il regime delle responsabilità in relazione all'attuazione delle previsioni del Piano opera a diversi livelli.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- a) al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- b) al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili."*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nella presente Sezione del PIAO, come più volte ripetuto, devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"**.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

## 02.03.06 TRASPARENZA

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

La trasparenza è una misura di notevole rilievo per la prevenzione della corruzione. È posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi in esso contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Ogni Dirigente vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il RPCT nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I Dirigenti di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC. *Si dà atto che la Sotto Sezione "Bandi di Gara e Contratti" su proprio impulso è stata già adeguata e sostituita nell'anno 2023 in conformità all'All. 9) del PNA 2022.*

Le informazioni presenti nella sezione Amministrazione trasparente sono riportate nell'allegato 3, parte integrante del presente documento, insieme all'indicazione dei settori/servizi responsabili della produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di propria competenza.

***Si allega inoltre, un nuovo allegato intitolato "Ulteriori Obblighi di Pubblicazione", nel quale sono riportati gli obblighi di pubblicazione intervenuti a far data dall'anno 2022 e non già inseriti nel precedente allegato riguardante gli stessi obblighi di pubblicazione (Allegato 4).***

Salvo diverse previsioni in tutti i casi in cui nel predetto allegato 3 sia indicato “aggiornamento tempestivo”, sarà da intendersi quale termine massimo per la pubblicazione quello di dieci giorni decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l’informazione rientri nella disponibilità della struttura competente (responsabile della trasmissione);

- “aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale”, la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di venti giorni successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell’annualità.

**Nominativi dei Dirigenti Comunali e dei dipendenti individuati quali Responsabili degli Obblighi di pubblicazione della Sezione Trasparenza.**

Di seguito vengono riportati nella Tabella di cui sotto i nominativi dei Dirigenti del Comune di Termoli e dei funzionari con Posizione di E.Q., i quali vengono individuati, ad ogni effetto di legge, Responsabili delle Pubblicazioni, in base alla Macrostruttura vigente:

“Dirigente/Ufficio Responsabile della Pubblicazione dei dati “precisando che, come da All.2) al PNA 2022, i medesimi devono intendersi, sempre ad ogni effetto di legge, contestualmente anche come direttamente ed esclusivamente Responsabili delle Fasi della Elaborazione dei dati, della Trasmissione dei dati e infine della loro Pubblicazione, in conformità agli obblighi di trasparenza di rispettiva ed esclusiva competenza previsti nell’Allegato relativo alla Sezione della Trasparenza.

**TABELLA NOMINATIVI**

SETTORI	NOMINATIVI
SEGRETERIA GENERALE	Dott. Fabio Del Grande (Servizi 1, 2 e 3)
	Dott.ssa Carmela Cravero (Servizio 4)
	Dott. Marcello Vecchiarelli (Servizio 5)
	Dott. Ulisse Fabbricatore (Servizio 6)
	Dott. Antonio Russo (Servizio 7)
SETTORE I	Dott. Massimo Albanese
SETTORE II	Ing. Gianfranco Bove
SETTORE III	Ing. Antonio Plescia (Servizi 1, 2, 4)
	Dott. Ulisse Fabbricatore (Servizio 3)
	Ing. Gianfranco Bove (Servizio 5)
SETTORE IV	Ing. Gianfranco Bove
SETTORE V	Dott. Pasquale Magnati
SETTORE VI	Ing. Antonio Plescia (Servizio 1)
	Dott. Ulisse Fabbricatore (Servizio 2)
SETTORE VII	Dott. Marcello Vecchiarelli (Servizi 1, 3 e 4)
	Dott.ssa Carmela Cravero (Servizio 2)
SETTORE VIII	Funzionario EQ dott. Pietro Cappella
SETTORE IX	Dott.ssa Carmela Cravero
SETTORE X	Dott. Ulisse Fabbricatore

**PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. .... corsi realizzati
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	1. PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti e/o responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	2. COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti e/o responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	3. COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti e/o responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	4. AGGIORNAMENTO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti e/o responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	5. APERTURA FORMATO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti e/o responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7

### GESTIONE DELL'ACCESSO CIVICO

La normativa in materia di prevenzione della corruzione rende evidente che la trasparenza, come sopra definita, costituisce una fondamentale misura di contrasto della corruzione, da intendersi quest'ultima (come sopra precisato) non solo con riferimento ai comportamenti sanzionati dalla legge penale ma, più in generale, come cattiva gestione del bene pubblico.

L'art. 5 del D. Lgs 33/2013, modificato dal D. Lgs 97/2016, ha per la prima volta nella storia del nostro ordinamento, previsto in capo a chiunque il diritto di svolgere un controllo generalizzato dell'azione amministrativa, attraverso gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Quindi, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato si differenziano dall'accesso documentale, disciplinato dalla L. 241/1990, in base al quale il richiedente non può essere "chiunque", ma solo colui che ha un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso civico semplice è così disciplinato (art. 5 c.1 D.Lgs .33/2013).

“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” La citata norma riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

L'accesso civico semplice costituisce, quindi, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico generalizzato, invece, è così disciplinato (art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013):

“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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”

Viene quindi riconosciuto a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso civico generalizzato è quindi la massima espressione di una vera e propria forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato.

La richiesta di accesso civico va presentata al Comune, anche per via telematica:

- in caso di accesso civico semplice (ovvero ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013) al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- in caso di accesso civico generalizzato al Dirigente, responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione salva legittima sospensione del termine. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5 commi 7 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente” sono fornite tutte le indicazioni utili, compresa la modulistica, ai fini dell'esercizio del diritto.

Tali dati e informazioni sono rinvenibili mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente / altri contenuti/ accesso civico link

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1039084&NodoSel=76](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=76)

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida approvate dall'ANAC è stato istituito un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Anche tale registro, è pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico.

Detto registro costituisce per il Responsabile un fondamentale strumento di monitoraggio per la correttezza della gestione dei procedimenti di accesso.

I contenuti della Misura “TRASPARENZA” sono riportati nella Sezione 1 del presente Piano, nella scheda M03.

Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

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 (cd. FOIA). Infatti il nuovo Codice dei contratti pubblici, all'art. 35, dispone che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Dalla norma si evince il risalto dato all'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, fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 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.

### **3. Organizzazione e capitale umano**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

#### **3.1. Sottosezione Struttura organizzativa**

##### **3.1.1. Organigramma dell'ente**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative. La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche e/o delle Unità di progetto eventualmente istituiti dall'organo di governo è affidata a un Dirigente.

Il Comune di Termoli è articolato nelle seguenti unità organizzative (come da D.G.C. N. 211 DEL 2/9/2022):

#### **SEGRETERIA GENERALE**

- Segreteria Generale;
- Organi Istituzionali;
- Controlli interni e Contratti;
- Gestione risorse umane;
- CED – Statistica;
- Centrale Unica di Committenza;
- Programmazione attività sociali intercomunali.

#### **SETTORE I - AA.GG**

- Affari Generali;
- Servizi Demografici.

#### **SETTORE II - SICUREZZA AMBIENTALE**

- Ecologia, Ambiente e Sicurezza ambientale.

#### **SETTORE III PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

- S.U.E.;
- Programmazione e Pianificazione - Gestione S.I.T.;
- Demanio;
- Patrimonio;
- Servizi Cimiteriali.

#### **SETTORE IV LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI**

- Programmazione e progettazione OO.PP.;
- Servizio Tecnico Manutentivo.

## **SETTORE V BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

- Bilancio;
- Economato;
- Fatturazione.

## **SETTORE VI ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO**

- S.U.A.P.;
- Mercato Ittico.

## **SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA CULTURA TURISMO E SPORT**

- Assistenza alla persona;
- Cultura, turismo e sport;
- Autorità urbana, Ufficio Europa;

## **SETTORE VIII POLIZIA MUNICIPALE**

- U.R.P. Nucleo Tutela del Consumatore - Ufficio Gestione Sanzioni;
- Nucleo Territoriale I e II - Ufficio Contenzioso;
- Nucleo Infortunistica Stradale e pronto Intervento;
- Nucleo Tutela del Consumatore – Ufficio Polizia Amministrativa;
- Sicurezza Urbana e Tutela Ambientale;
- Nucleo di Polizia Ambientale;
- Tutela Abitativa - Ufficio Polizia Edilizia.

## **SETTORE IX FISCALITA' LOCALE - ENTRATE PATRIMONIALI – TRIBUTI**

- Fiscalità locale - Tributi Imposte e tasse comunali;
- Entrate Patrimoniali.

## **SETTORE X AVVOCATURA**

- Servizio legale Avvocatura;
- Giudice di Pace (GdP).

**Si riporta di seguito la Maxistruttura dell'Ente attualmente vigente ed operante.**

### 3.1.2. Profili Professionali e Dotazione organica

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà 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 potranno 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 definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Con delibera della Giunta Comunale n. 102 del 04/05/2023, in esecuzione alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2018-2021 del 16/11/2022, sono stati individuati e assegnati i nuovi profili, secondo la seguente specificazione:

<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>		
<b>attuale profilo professionale</b>	<b>ex categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>nuovo profilo professionale</b>
Istruttore direttivo amministrativo	D1	Funzionario Amministrativo
Istruttore direttivo tecnico	D1	Funzionario Tecnico
Istruttore direttivo di vigilanza	D1	Funzionario di Polizia Locale
Istruttore direttivo contabile	D1	Funzionario contabile
Istruttore direttivo A.S.	D1	Funzionario Assistente
Istruttore direttivo psicologo	D1	Funzionario Psicologo
Istruttore direttivo pedagoga	D1	Funzionario Pedagoga
istruttore direttivo servizi legali	D1	Funzionario Avvocato
Educatore professionale	D1	Funzionario Educatore
Funzionario direttivo Amministrativo	D3	Funzionario Specialista Amministrativo
Funzionario Direttivo Legale	D3	Funzionario Specialista
Funzionario direttivo Tecnico	D3	Funzionario Specialista Tecnico
Funzionario direttivo contabile	D3	Funzionario Specialista Contabile
profilo di nuova istituzione	D1	Funzionario della comunicazione
profilo di nuova istituzione	D1	Funzionario Informatico

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>		
<b>attuale profilo professionale</b>	<b>ex categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>nuovo profilo professionale</b>
Istruttore polizia locale	C1	Istruttore Polizia Locale
agente polizia municipale	C1	Istruttore Polizia Locale
Istruttore didattico	C1	Istruttore Educatore
Istruttore amministrativo	C1	Istruttore Amministrativo
Istruttore contabile	C1	Istruttore Contabile
istruttore tecnico	C1	Istruttore tecnico
profilo di nuova istituzione	C1	Istruttore informatico

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>		
<b>attuale profilo professionale</b>	<b>ex categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>nuovo profilo professionale</b>
Esecutore polifunzionale	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
Esecutore polifunzionale	B1	Operatore Esperto Servizi Tecnico-Manutentivi
Operatore polifunzionale	B1	Operatore Esperto autista-usciere
Collaboratore professionale	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
Usciere	B1	Operatore Esperto Usciere
Operatore tecnico centralinista	B1	Operatore Esperto Centralinista
esecutore amministrativo	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
Collaboratore professionale amm. vo	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
Collaboratore amministrativo	B3	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
profilo di nuova istituzione	B1	Operatore Esperto conduttore automezzi
profilo di nuova istituzione	B1	Operatore Esperto Servizi Sociali
profilo di nuova istituzione	B1	Operatore esperto messo notificatore

profilo di nuova istituzione	B1	operatore esperto impianti elettrici
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>		
<b>attuale profilo professionale</b>	<b>ex categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>nuovo profilo professionale</b>
Operatore polifunzionale	A1	Operatore servizi generali
Operatore polifunzionale	A1	Operatore servizi Tecnico Manutentivi

### **3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Termoli;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

#### **3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile**

Il Comune di Termoli intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione. Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

### 3.2.2. Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Termoli

#### MISURE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE SPERIMENTALE

##### **PREMESSA**

Con il decreto del Presidente del Consiglio del 23 settembre scorso, il lavoro agile ha cessato di essere una delle modalità ordinarie di svolgimento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione disciplina ora il rientro al lavoro in presenza per tutti i dipendenti della Pubblica amministrazione a partire dal 15 ottobre.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) l'accesso allo smart working potrà essere autorizzato, ove consentito a legislazione vigente, soltanto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
- un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- l'accordo individuale ai sensi della "legge Madia" n. 81/2017, che definisca almeno gli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, nonché eventuali fasce di contattabilità e le modalità e i criteri della misurazione della stessa prestazione.

Con le presenti misure organizzative del lavoro agile il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ❖ Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ❖ Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ❖ Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ❖ Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ❖ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ❖ Razionalizzare le risorse strumentali;
- ❖ Contribuire allo sviluppo sostenibile della mobilità - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

## **DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra vita professionale e vita lavorativa.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi - ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Tale nuova modalità di lavoro si innesta nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

## **I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi indicatori per valutare i risultati delle attività svolte.

La leadership, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

## **LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi di manutenzione del territorio.

### **MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Servizio a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A) è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dalle presenti misure organizzative;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Dirigente di riferimento ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni;

6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Termoli, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Servizio cui è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento (ALL. B).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di articolazione della prestazione in modalità agile (vedi infra capitolo PRESTAZIONE LAVORATIVA);
- f) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Dirigente.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nelle presenti linee guida in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) fascia di operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti:

b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);

c) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità e di operatività.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. c), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. b) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Dirigente.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto

individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce temporali (operatività/contattabilità);
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio/Settore, con diverso Dirigente, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di operatività e contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE GDPR 679/2016 e dal D.Lgs. n.196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun Dirigente definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile. Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile).

## **IL MONITORAGGIO**

Il Dirigente, mediante confronto diretto con il dipendente monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità prefissate (miglioramento organizzativo dell'Ente).

## **ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

Le presenti misure organizzative entrano in vigore dal \_\_\_\_\_ .

In fase di prima applicazione, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato). È fatta salva la modifica ed integrazione per sopravvenute disposizioni normative.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. A

Al Dirigente del Servizio /Settore  
Al Segretario Generale/Dirigente Servizio Personale

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del  
Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a in servizio presso  
con Profilo di Categoria

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Termoli in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, è in possesso della seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_.  
che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile richiede che l'Amministrazione comunale gli fornisca la seguente strumentazione tecnologica, non essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni;

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Termoli (km \_\_\_\_\_)

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento Lavoro Agile per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_;

- di accettarne tutte le disposizioni ivi previste;

- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;

- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

Residenza: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare)

Data

Firma

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, inquadrata/o nel profilo professionale attualmente in servizio presso l'Area  
tel. Fisso e mobile e

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ - Dirigente del Settore/Servizio  
\_\_\_\_\_

## PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento Organizzativo del Lavoro Agile  
sperimentale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_

## SI CONVIENE

che il/la Sig/ra è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed  
alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento  
sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo determinato - inizierà il \_\_\_\_\_ e terminerà il  
\_\_\_\_\_.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della  
seguente dotazione:

[ ] Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare  
genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

[ ] Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

tablet – monitor - mouse - borsa

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di \_\_\_\_\_  
alla Via (indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

1 Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della  
prestazione di lavoro in modalità agile:

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della  
prestazione in presenza:

Fascia orarie della prestazione lavorativa:

- a) fascia di operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri  
componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del  
lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione  
dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo  
lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;
- b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via  
mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui  
alla precedente lettera a);
- c) fascia di disconnessione individuata dalle ore 20.00 alle ore 8.00 - nella quale il lavoratore  
non può erogare alcuna prestazione lavorativa, oltre al sabato, domenica e festivi

#### FASCIA DI OPERATIVITA'(a)

Lunedì – dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Martedì - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Mercoledì - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Giovedì - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Venerdì - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

#### FASCIA DI CONTATTABILITA' (b)

Lunedì– dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Martedì - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Mercoledì - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Giovedì - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Venerdì- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso mobile

2. Il Dirigente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali.

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce orarie;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal

Dirigente nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

In coerenza con il Piano della Performance al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali, chiari e misurabili che consentono di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

La valutazione finale riguarderà pertanto sia l'attività in presenza che quella a distanza. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, è previsto un confronto almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di precedente revoca.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal relativo regolamento.

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Dirigente, all'Ufficio Personale per le attività di competenza.

Termoli, \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_  
Il Dipendente

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2025 – 2027, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di *Baseline* rispetto ai quali operare il confronto temporale.

INDICATORE	<i>Baseline</i>	<i>Trend</i>
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile / regolamentazione del Lavoro Agile ai sensi degli artt. 64, 65, 66 e 67 del CCNL Comparto Funzioni locali		
Unità in lavoro agile		
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti		
% applicativi consultabili in lavoro agile		

### **3.3. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale**

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione
- Formazione del personale.

#### **3.3.1. Programmazione delle risorse umane**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha reimpostato i suoi strumenti avviando, già dall'anno 2019, una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale per cogliere le relative esigenze e la programmazione del fabbisogno di personale ha tenuto conto di tali indicazioni, avviando un adeguamento della dotazione alle mutate esigenze organizzative.

Questa operazione che si è tradotta nel superamento di diverse posizioni di lavoro, ormai obsolete, nella individuazione di alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella soppressione di diversi posti a seguito delle decisioni di gestione diversa di alcuni servizi. Al riguardo, è stata data attuazione agli indirizzi già indicati di ampliamento della collaborazione con il Settore Privato con riferimento all'area tecnica/manutentiva, all'ambito delle competenze informatiche e all'ambito delle attività amministrative legate alla riscossione delle entrate.

Questa riflessione sulla evoluzione dei bisogni anche in ordine a modelli diversi di gestione dei servizi in una collaborazione con il Settore privato è accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze, oltre che una analisi dei fattori interni o esterni all'Ente anche rispetto alle variazioni del personale sotto il profilo dell'inquadramento.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione verso specifici ambiti, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente e dirigente al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati.

A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Termoli ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e

all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione.

Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Il fabbisogno di personale 2024-2026, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi dieci anni ed a quella che subirà ancora nel triennio 2024-2026.

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata, quindi, come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi ed in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Come ormai noto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019, sono state fissate misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni;

Il decreto prevede la differenziazione dei comuni per fasce demografiche, come segue:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Per ciascuna classe demografica sono individuati i valori soglia del rapporto fra spesa del personale rispetto alle entrate correnti intendendo, ai sensi dell'art. 2 del predetto decreto:

- la spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato-

- entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

In particolare, l'art. 4 comma 1 prevede i seguenti valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti:

a) comuni con meno di 1000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%

<i>c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti</i>	27,6%
<i>d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti</i>	27,2%
<i>e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</i>	26,9%
<i>f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti</i>	27,0%
<i>g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti</i>	27,6%
<i>h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti</i>	28,8%
<i>i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre</i>	25,3%

Pertanto i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fino al 31/12/2024, possono incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, secondo le seguenti misure:

comuni	2020	2021	2022	2023	2024
Con meno di 1000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
Da 1000 a 1999	23%	29%	33%	34%	35%
Da 2000 a 2999	20%	25%	28%	29%	30%
Da 3000 a 4999	19%	24%	26%	27%	28%
Da 5000 a 9999	17%	21%	24%	25%	26%
Da 10000 a 59999	9%	16%	19%	21%	22%
Da 60000 a 249000	7%	12%	14%	15%	16%
Da 250000 a 499999	3%	6%	8%	9%	10%
Comuni fino a 1500000 abitanti e oltre	1,5%	3%	4%	4,5%	5%

È prevista in alternativa, qualora più conveniente, la possibilità di cumulare le capacità assunzionali da turnover non utilizzate degli ultimi 5 anni (c.d. resti assunzionali).

I comuni che dovessero trovarsi al di sopra del valore soglia, dovranno invece adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Inoltre occorre considerare anche il principio affermato dal parere della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Liguria n. 1/2022 in base al quale "gli oneri necessari per il finanziamento dell'incentivo delle funzioni tecniche vanno al di fuori della spesa del personale e, di conseguenza, non possono essere calcolati per determinarne il tetto, con particolare riferimento alla fissazione del rapporto con le entrate correnti per determinare le capacità assunzionali, ex articolo 33 d.l. n. 34/2019"

Il Comune di Termoli si attesta al di sotto del valore soglia nel periodo considerato e che pertanto può trovare applicazione l'incremento nelle percentuali indicate.

			<b>Triennio 2020-2021-2022</b>
<b>Totale Entrate titoli I-II-III triennio (anno 3 del triennio)</b>			<b>113.265.855,34</b>
FCDE assestato (Anno3 del triennio)			5.354.860,50
<b>Media Entrate titoli I-II-III triennio al netto FCDE assestato</b>			<b>32.400.424,62</b>
anno	Redditi da lavoro dipendente (101)	1030212001 acquisto di servizi da agenzie interinali	<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>
<b>2022</b>	6.188.598,82	30.000,00	<b>6.218.598,82</b>
	A detrarre	FPV relativo all'anno precedente	<b>262.403,27</b>
	A sommare	FPV relativo all'anno successivo	<b>299.863,85</b>
	<b>TOTALE</b>		<b>6.256.059,40</b>

<b>Media Entrate titoli I-II-III triennio al netto del netto FCDE assestato (Anno 3 del triennio)</b>		32.400.424,62
<b>Totale spese personale lordo oneri riflessi anno 3 (macroaggregato 101 +spesa agenzia interinale-FPV anno precedente + FPV anno successivo)</b>		6.256.059,40
<b>% spese personale Anno 3 su Totale Entrate Tit. I-II-III triennio</b>		<b>19,31%</b>

Quanto sopra permetterebbe di incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al 22% nel 2024.

<b>Totale spese del personale al lordo degli oneri riflessi 2018</b>			<b>7.163.431,96</b>
<b>Anno 2024</b>			
<b>Incremento massimo</b>	<b>22%</b>	<b>totale</b>	<b>1.575.955,04</b>

L'introduzione del decreto 17 marzo 2020 non ha espressamente abrogato i precedenti limiti alle assunzioni e alla spesa di personale come disciplinati dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006: 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. Occorre pertanto verificare il rispetto del contenimento della spesa di personale in termini assoluti.

Risultano infine ancora vigenti i vincoli in materia di ricorso a forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 pertanto si dà atto che le risorse da destinare al lavoro flessibile non sono superiori alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Il Piano triennale di fabbisogno 2024-2026 si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che necessitano all'Amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Quest'ultime, in particolare, vengono valutate relativamente ai seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte quali:
  - la digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - la valorizzazione delle professionalità interne secondo percorsi di progressioni tra le aree.

Per il triennio 2024-2026 l'Amministrazione, con l'intento non solo di garantire il mantenimento dei livelli di efficienza e professionalità attuali, ma di aumentarli, oltre a confermare quanto già previsto nell'aggiornamento al P.d.F. approvato con delibera di Giunta Comunale n. 212 del 08-09-2023 intende prevedere quanto segue:

- scorrimento di graduatoria vigente per il profilo di agente di Polizia Municipale, per altre 2 unità part-time oltre quelle già previste nell'annualità 2024, sempre part-time. La scelta delle assunzioni part-time nasce dall'esigenza di rafforzare il comando di polizia municipale relativamente al numero di unità più che al tempo lavoro, al fine di garantire la copertura dei turni, soprattutto con l'avvicinarsi del periodo estivo;
- una unità appartenente all'area dei funzionari con profilo di funzionario di vigilanza, part-time al fine di ottimizzare l'organizzazione del Comando di Polizia Municipale;
- immissione in ruolo di una unità di personale in comando (part-time 26 h - area istruttori) sulla base di quanto disposto dal D. Lgs. Vo 165/2001, art. 30 comma 2-bis. "Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo";
- n. 3 unità appartenenti all'area istruttori n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari, al fine di rafforzare alcuni servizi in sofferenza per la carenza di personale;
- n. 4 posizioni dirigenziali, attualmente coperte con incarichi ex art. 110 c. 1 e 2 e quindi già finanziate in bilancio, al fine del superamento del precariato sollecitato a livello normativo e per poter assicurare stabilità alla struttura organizzativa.
- n. 4 funzionari amministrativi, tecnici e contabili, finanziati con i fondi della coesione per i quali il Comune di Termoli ha inoltrato richiesta;

Al fine di garantire la valorizzazione delle professionalità interne mediante percorsi di premialità di cui alla deroga prevista dall'art. 13 del CCNL del 16/11/2022, entro il tetto dello 0,55 del monte salari 2018 (somma T12 e T13 conto annuale 2018 = € 4.798.119,00 per 0,55% = 26.389,66), vengono previsti i seguenti ulteriori passaggi tra le aree: (progressioni verticali)

- 1 passaggio dall'area degli operatori all'area degli operatori esperti
- 3 passaggi dall'area degli operatori esperti all'area degli istruttori
- 2 passaggi dall'area degli istruttori all'area dei funzionari
- 1 passaggio dall'area degli istruttori all'area dei funzionari (profilo funzionario contabile)
- 1 passaggio dall'area degli istruttori all'area dei funzionari (profilo funzionario di vigilanza)

I predetti passaggi utilizzando la procedura in deroga di cui all'art. 13 del CCNL vigente, assorbono un totale annuo di € 24.529,53, compresi oneri a carico dell'Ente, quindi nei limiti della somma disponibile sopra indicata (26.389,66);

I predetti passaggi sono calcolati senza considerare i differenziali stipendiali in capo ad ognuno dei dipendenti che beneficerebbero della verticalizzazione, infatti la differenza stipendiale diminuisce in presenza di precedenti progressioni orizzontali.

Inoltre, sono previsti percorsi di premialità mediante la procedura ordinaria (art.52 D. Lgs.vo 165/2001 e D.L.80/2021) che per i passaggi tra le aree (verticalizzazioni) dispone che almeno il

50% delle posizioni disponibili, sia destinato all'esterno per la medesima area di riferimento, pertanto è possibile effettuare i seguenti passaggi:

AREA	POSTI DESTINATI ALL'ESTERNO	POSTI DESTINATI ALLE VERTICALIZZAZIONI
Istruttori (ex C)	3 istruttori e 4 istruttori di vigilanza p.t.	2 istruttori a tempo pieno
Funzionari (ex D)	1 funzionario	1 funzionario

In considerazione della imminente scadenza del mandato che potrà determinare scelte politiche differenti dalle attuali, per il 2025 si conferma la programmazione già approvata, mentre per il 2026 al momento non viene prevista alcuna procedura assunzionale rimandando la verifica sull'annualità 2026 in occasione del primo aggiornamento al DUP.

Nelle tabelle che seguono si riportano le specifiche contabili relative alle annualità predette dando atto dell'ampio rispetto dei valori soglia di cui alla normativa qui esaminata e precisando che il calcolo è stato effettuato considerando 13 mensilità oltre contributi c/ente e Irap. La conseguente successiva variazione al bilancio per il 2024 dovrà considerare gli importi proporzionati ai mesi di competenza 2024 e per gli anni successivi gli importi a regime:

#### FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026 - Anno 2024

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno	note
2	Operatore esperto	Ex cat. B	2.424,37	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	2024	Già previsto nel DUP e nel bilancio
3	istruttori	Ex cat, C	10.845,48	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	2024	Nuova previsione
2	funzionari	Ex cat D	5.629,84	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	2024	Nuova previsione
1	Funzionario contabile	Ex cat D	2.814,92	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	2024	Nuova previsione
1	Funzionario di vigilanza	Ex cat D	2.814,92	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	2024	Nuova previsione
4	Istruttori P.M. p.t.	Ex cat. C	64.142,92	Scorrimento graduatoria vigente nell'Ente	2024	2 unità già previste nel DUP e nel bilancio
1	Funzionario di vigilanza p.t.	Ex cat. D	17.718,32	Mobilità, concorso pubblico/utilizzo graduatorie	2024	Nuova previsione
4	Istruttori	Ex cat. C	128.285,82	Mobilità, concorso pubblico/utilizzo graduatorie	2024	1 unità già prevista nel DUP e nel bilancio e una già finanziata dal bilancio
1	operatore	Ex cat A	27.316,66	Collocamento obbligatorio /centro per l'impiego	2024	Già previsto nel DUP e nel bilancio
1	Funzionario area tributi	Ex cat D	35.436,64	Concorso pubblico	2024	<b>Nuova previsione</b>
N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno	note
4	Funzionari		141.746,56	Concorso agenzia coesione	2024	<b>Spesa non a carico del bilancio dell'Ente</b>
N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno	note
4	Dirigenti		402.473,90	Concorso pubblico, utilizzo graduatorie	2024	<b>Già finanziati dal bilancio</b>
1	Funzionario	Ex cat D	2.814,92	Progressione fra le aree ar.52 D. Lgs.vo 165/2001 e D.L. 80/2021 (50%)	2024	<b>Nuova previsione</b>

2	istruttori	Ex cat C	7.230,32	Progressione fra le aree ar.52 D. Lgs.vo 165/2001 e D.L. 80/2021 (50%)	2024	Nuova previsione
		<b>TOTALE</b>	<b>849.271,24</b>			

relativamente alla scheda 2024 quindi gli importi sono così suddivisi:

IMPORTI GIA' PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE 2024: 1 progressione in deroga art. 13 comma 6 CCNL 2 istruttori p.m. part-time 1 istruttore 1 operatore	91.459,58
IMPORTI GIA' FINANZIATI DAL BILANCIO: 1 istruttore 4 dirigenti	434.545,36
IMPORTI NON A CARICO DEL BILANCIO DELL'ENTE: 4 funzionari coesione	141.746,56
IMPORTI NON PREVISTI CHE SARANNO OGGETTO DI VARIAZIONE AL BILANCIO 2024/2026 10 progressioni 1 funzionario di vigilanza p.t. 2 istruttori 1 funzionario area tributi	181.519,74
<b>TOTALE</b>	<b>849.271,24</b>

### FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2025 - Anno 2025

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
2	Operatore Esperto	EX B	57.658,35	Mobilità volontaria, utilizzo graduatorie e/o procedure selettive	2025
1	Istruttore	Ex C	32.427,63	Mobilità volontaria, Scorrimento graduatorie vigenti e/o procedure concorsuali	2025
	<b>TOTALE</b>		<b>90.085,98</b>		

**In caso di modifica del Piano Occupazionale non si procede con la modifica del PIAO che sarà aggiornato annualmente come previsto dalla vigente disciplina.**

Il Piano Occupazionale per l'Anno 2024 rispetta le riserve dei posti di cui all'art. 1014 del D. Lgs n. 66/2010.

La spesa derivante dalla programmazione triennale di cui sopra rientra nei limiti della spesa prevista, tenuto conto delle possibilità di incremento di cui al DPCM del 17.03.2020.

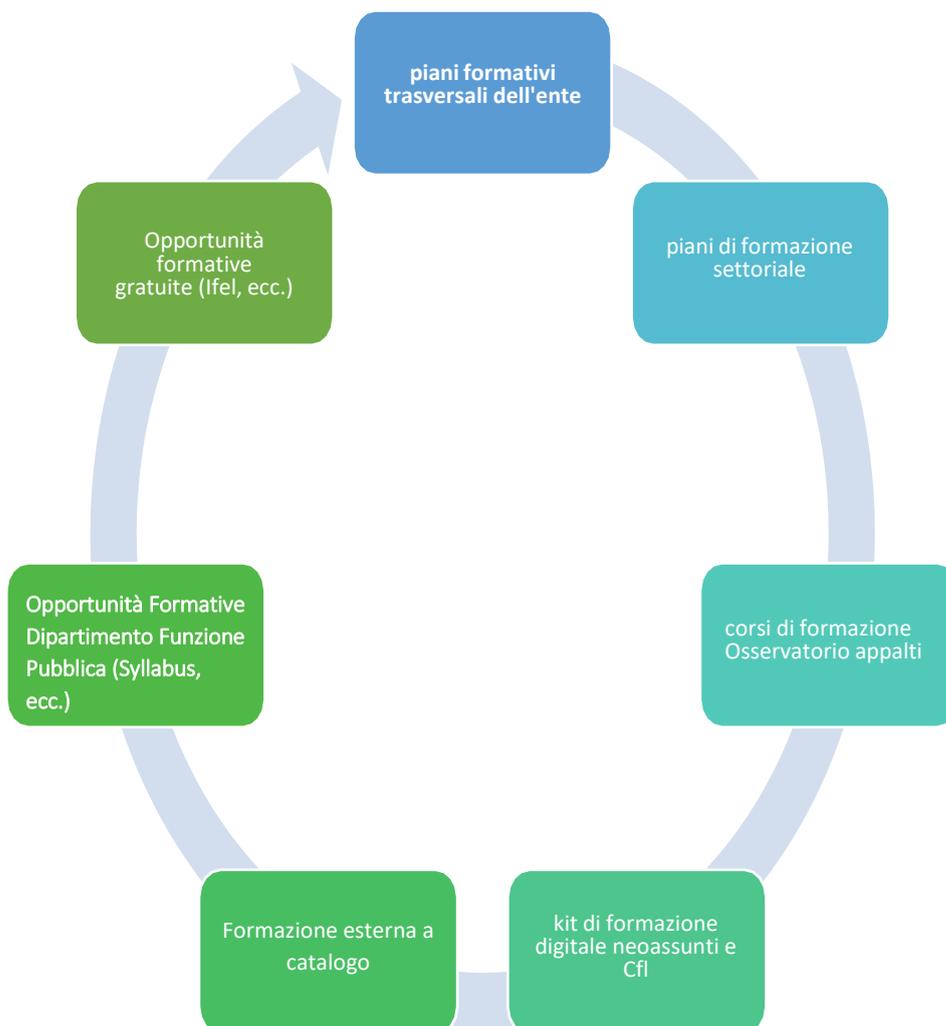
Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi similari si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2025 – 2027, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di Baseline rispetto ai quali operare il confronto temporale.

INDICATORE	<i>Baseline</i>	<i>Trend</i>
Totale dipendenti		
Cessazioni a tempo indeterminato		
Assunzioni a tempo indeterminato previste		
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)		
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato		
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 inferiore a 1		

### 3.3.2. Piani formativi

Quadro sinottico delle opportunità formative



Per l'anno 2024, l'Ente si propone l'obiettivo di:

- ❖ procedere alla valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- ❖ operare per un miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nello specifico si interverrà per realizzare:

Obiettivi di sviluppo delle competenze digitali attraverso la piattaforma Syllabus.

Obiettivi formativi individuali per dirigenti e dipendenti (almeno 24 ore annue) coerenti con gli obiettivi assegnati utilizzando le opportunità di gratuità offerte dagli enti di formazione o fondazioni pubbliche.

Obiettivi formativi trasversali nell'ambito del piano anticorruzione, del piano delle azioni positive (sensibilizzazione sulle problematiche relazionali di genere), sicurezza sul lavoro (art. 56 comma 4 del CCNL F.L. 16/11/2022), trasparenza e privacy, utilizzo delle procedure informatiche di base (gestione applicativi) anche coinvolgendo personale interno (art. 55 comma 8 del CCNL F.L. 16/11/2022).

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2024 – 2026, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di Baseline rispetto ai quali operare il confronto temporale.

INDICATORE	<i>Baseline</i>	<i>Trend</i>
Totale corsi di formazione		
% corsi a distanza / totale corsi		
Totale ore di formazione erogate		
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio		
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi		
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio		
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		

### 3.3.3. La rilevazione del Benessere Organizzativo dell'Ente

Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D. Lgs. n.150/09, sarà realizzata un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

All'uopo sarà utilizzato il modello di questionario redatto dalla Civit - Anac, elaborato secondo le indicazioni del Ministero della Funzione Pubblica in data 29 maggio 2013, al presente Piano allegato in copia (Allegato A).

L'indagine, come sopra evidenziato, comprende tre rilevazioni diverse: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico.

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Per "grado di condivisione del sistema di valutazione" si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.

Per "valutazione del superiore gerarchico" si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

L'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, ha le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Il questionario sul "Benessere Organizzativo" sarà messo a disposizione dei dipendenti entro la metà dell'anno 2024, tramite i Responsabili di Servizio che ne cureranno preventivamente la precisa definizione e strutturazione e, successivamente, la somministrazione e la raccolta in forma anonima e su base volontaria.

## 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 (NdV) 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.

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

#### 4.1.1. Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Commissione/Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### 4.1.2 Sottosezione Performance

- **Obiettivi di performance**

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, il SMVP vigente prevede le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Nucleo/Organismo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun dirigente di settore, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale.

Il Nucleo/Organismo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo/Organismo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività. La struttura a supporto del Nucleo/Organismo

di Valutazione effettua le ulteriori verifiche tecniche trasmettendo ai Dirigenti responsabili dei settori interessati le relative osservazioni e chiedendo le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo/Organismo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore sono allegati al Verbale del Nucleo/Organismo di Valutazione, che vengono poi approvati con apposita deliberazione della Giunta comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi strategici e obiettivi operativi (almeno due).

A ogni obiettivo operativo è associato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto cento il totale degli obiettivi operativi del medesimo obiettivo strategico;

- a ogni obiettivo operativo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato;
- a ogni indicatore di risultato è assegnato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto 100 il totale degli indicatori;
- a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso.

Rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi operativi e dell'obiettivo strategico a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo operativo contribuisce in maniera ponderata.

La performance di ciascun settore dell'ente viene pertanto calcolata come una media tratta dalla somma delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore al termine delle suddette operazioni di verifica, suddivisa per il numero totale degli obiettivi del Settore stesso.

La Valutazione della **Performance Organizzativa** è articolata per Unità Organizzative ed indica per ciascun Settore le attività gestionali con carattere di continuità e ricorrenti che, pertanto, presentano sempre durata annuale.

Ogni attività gestionale deve essere corredata da indicatori che la rappresentino in modo significativo. Per ogni indicatore deve essere riportato il relativo valore atteso (target).

Inoltre:

- a ogni attività è associato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto cento il totale delle attività della Unità Organizzativa;
- a ogni attività è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato;
- a ogni indicatore di risultato è assegnato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto 100 il totale degli indicatori;
- a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso.

Rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo delle attività e della UO, a cui ogni indicatore di risultato e ogni singola attività gestionale contribuisce in maniera ponderata.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi di mantenimento mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target infrannuali ed annuali.

La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance complessiva dell'Ente (operata come da linee guida ANCI successive ad introduzione del P.I.A.O.), svolta ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e misurata in base alla sotto riportata metodologia.

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRITTORE	PESO % RELATIVO	INDICATORE DI MISURA	TARGET	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE
<b>RISORSE</b> <b>Stato di salute - Input</b>	<b>Quantità e qualità delle risorse dell'ente</b>	15%	<i>Salute finanziaria</i> Indebitamento pro-capite (indicatore 10.4 rendiconto)	Se < 250 € Se fra 250 € e 500 € Se > 500 €	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			<i>Salute finanziaria</i> Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio (indicatore 9.1 rendiconto)	Se > 50% Se fra 30% e 50% Se < 30%	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			<i>Salute organizzativa</i> Indice sintetico di ente valutazione rischio stress lavoro correlato (DVR) - ultimo dato disponibile	Se basso (target procedura Inail) Se medio Se alto	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			<i>Salute organizzativa</i> Indice sintetico indagini interne sul benessere organizzativo – ultimo dato disponibile	Se ≥ 4,5 Se fra 3 e 4,4 Se < 3  <i>Scala 1-6</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			<i>Salute relazionale</i> Procedura gestione dei reclami	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute relazionale</i> Procedura rendicontazione sociale	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute etica</i> Obiettivi correlati alle pari opportunità nel Piano della Performance anno precedente (Peg)	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute etica</i> % dirigenti in rotazione - ultimo dato disponibile	Se ≥ target del Piano anticorruzione Se < target del Piano anticorruzione % rotazione su totale dirigenti	Punti 5 Punti 0
			<i>Salute etica</i> % E. Q. in rotazione - ultimo dato disponibile	Se ≥ target del Piano anticorruzione Se < target del Piano anticorruzione	Punti 5 Punti 0
				<i>% rotazione su totale E.Q.</i>	
			<i>Salute etica e amministrativa</i> Indice di rischio sistema dei controlli interni (Relazione Corte dei Conti - ultimo dato disponibile)	Se < 28% (basso) Se fra 28 e 58% (intermedio) Se ≥ 59 (medio-alto) % di rischio	Punti 10 Punti 5 Punti 0
				<i>Salute digitale</i> % documenti dell'ente nativi digitali su totale documenti dell'ente protocollati	Se ≥ 70% Se fra 40 e 69% Se <40%  % su totale
<b>RISULTATI/ UTENTI</b> <b>Output -efficacia qualitativa percepita</b>	<b>Capacità e grado di soddisfacimento dell'utenza</b>	7,5%	Indice sintetico di gradimento dei servizi rilevati nell'ultimo triennio dalle indagini di customer svolte	Se ≥ 8 Se fra 6 e 8 Se < 6 <i>scala 1-10</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRITTORE	PESO % RELATIVO	INDICATORE DI MISURA	TARGET	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE

<b>RISULTATI/ OBIETTIVI</b> Output - efficacia quantitativa	Capacità e grado di raggiungimento dei risultati programmati in relazione agli Obiettivi Individuali	40%	Media percentuale annuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi dell'ente	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65% <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
<b>ATTIVITA/ SERVIZI</b> Output - efficacia quantitativa	Realizzazione attività, prodotti e Servizi inerenti la Performance Organizzativa	30%	Media percentuale annuale complessiva di raggiungimento delle attività dell'ente	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65% <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
<b>PIANI E PROGRAMMI</b> Outcome -impatti	Capacità e grado di raggiungimento dei risultati programmati in relazione agli indirizzi strategici	7,5%	Media percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi associati agli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65% <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
<b>Misurazione complessiva della performance di ente</b>					

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel PIAO:

1. Esito della valutazione delle performance individuali;
2. Obiettivi di accessibilità digitale: in base all'art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016, 31 marzo
3. Obiettivi connessi al Lavoro agile, monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015, 30 giugno
4. Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti
5. Esito dei controlli di qualità di cui all'art. 147 del TUEL come da paragrafo 04.02
6. Obiettivi formativi come descritto nella Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni

Per quanto concerne gli obiettivi di pari opportunità, saranno rendicontati dal Comitato Unico di Garanzia come da Relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019, 26 giugno.

### **4.1.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dal Comune di Termoli prevede due livelli. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede settoriali del Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse al 30 novembre, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti nel presente PIAO ed inviando al RPCT e al suo staff i dati secondo le modalità previste e riportate nel Documento di pianificazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione e degli obblighi di trasparenza. Di tale monitoraggio il RPCT dovrà tenerne conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili (monitoraggio di primo livello), nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza, che il RPCT e il suo staff attuano con cadenza semestrale, aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

Ciò permette di adottare eventuali interventi di rettifica e miglioramento, che vengono condivisi con i dirigenti responsabili delle strutture nel corso degli incontri annuali che il RPCT organizza sul Documento di pianificazione, riesaminando la funzionalità complessiva del sistema, senza tralasciare alcun processo organizzativo.

La relazione annuale del RPCT viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'Ente, ai sensi dell'art. 1, c.14 della L. 190/2012, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Periodicamente, il RPCT incontra il Nucleo di Valutazione per esporre le misure di prevenzione, la gestione del rischio e per l'analisi del riesame periodico.

Invece, gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

#### 4.1.4 Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza di questa parte con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (NdV) 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.

#### 4.1.5 Sottosezione lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa - Salute Professionale - Salute Digitale - Salute Economico – Finanziaria.
2. Stato di implementazione del lavoro agile.
3. Impatti interni ed esterni-

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

#### 4.1.6 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione della Relazione sulla Performance; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

**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 "3.3 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.**

## 4.2 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.

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 Termoli, 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
- Servizi Sociali (SAAD, centri diurni, centri diurni specialistici)
- Servizi Anagrafici
- Biblioteche
- Polizia Municipale
- Ecc.

Rispetto a queste, il Comune di Termoli 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.

Per il triennio 2024-2026 le indagini di customer previste sono le seguenti:

**Programmazione indagini di gradimento 2024-2026**

2024	2025	2026
SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI

Si precisa infine che, sempre relativamente alle indagini di "customer satisfaction", per il biennio 2025 – 2026 l'Amministrazione intende ulteriormente aumentare le aree in riferimento alle quali saranno disposte annualmente indagini di rilevamento della soddisfazione della utenza, che saranno meglio e più specificatamente indicate nel prossimo P.I.A.O. inerente al triennio 2025 - 2027.

### 4.3 Pubblicazione del P.I.A.O.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) ai sensi dell'art. 13 del Decreto 30 Giugno 2022 n. 132 per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

#### Pubblicazione del PIAO "Amministrazione trasparente"

sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" sottosezione di secondo livello "Atti generali"	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
sottosezione di primo livello "Personale" sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"	Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di primo livello "Performance" sottosezione di secondo livello "Piano della Performance"	Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018
sottosezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"	Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"	Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013