

Comune di Termoli



Piano integrato di attività e organizzazione

2025 – 2027

Sommario

Premessa

Quadro normativo

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e contesto

1.1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.2 Analisi del contesto Esterno

2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.1.1 *Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico*

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 - 2027

2.2 Sottosezione Performance

2.2.1 *Obiettivi di performance*

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

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

2.2.4 *Obiettivi di accessibilità*

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

2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – AGGIORNAMENTO. PARTE GENERALE

3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

3.1.1 *Organigramma dell'ente*

3.1.2 *Profili Professionali e Dotazione organica*

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 *Obiettivi correlati al lavoro agile*

3.2.2 *Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Termoli*

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 *Programmazione delle risorse umane*

3.3.2 *Piani formativi*

3.3.3 *La rilevazione del Benessere Organizzativo dell'Ente*

4. Monitoraggio del PIAO

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

4.1.1 *Sottosezione Valore pubblico*

4.1.2 *Sottosezione Performance*

4.1.3 *Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza*

4.1.4 *Sottosezione struttura organizzativa*

4.1.5 *Sottosezione lavoro agile*

4.1.6 *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni*

4.2 Soddisfazione degli utenti

4.3 Pubblicazione del P.I.A.O.

Premessa

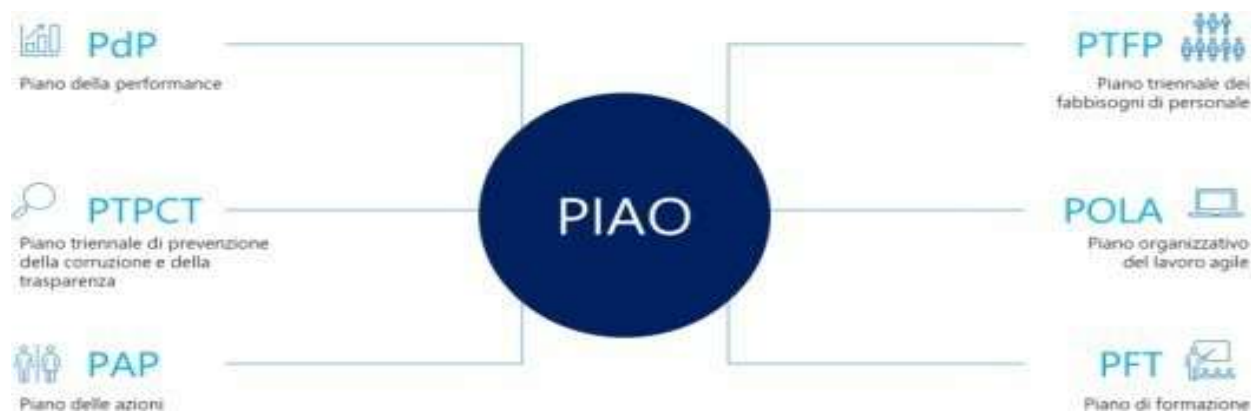
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito 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.ssa Adele Santagata, 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 2025-2027 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 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 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 101 del 30.12.2024, ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 102 del 31.12.2024.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e contesto

1.1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione:	Comune di Termoli
Sede Comunale:	Via Sannitica, 5
Codice Fiscale:	00067530709
Partita I.V.A.:	00067530709
Sindaco:	Nicola Antonio Balice



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2024):	135
Numero abitanti (al 01/01/2024):	31.957
Maschi (%):	48,6
Femmine (%):	51,4
Stranieri (%):	3,6
Superficie comunale totale:	55,63 Km2
Densità abitativa:	584,12 ab. /km²
Età media della popolazione:	46,9 anni
Nr Famiglie:	14.766
Indice di Natalità:	4,9‰
Indice di Mortalità:	9,8‰
Tasso Migratorio:	-1,77‰
Tasso di Crescita:	+0,8‰
Indice di ricambio della popolazione attiva:	147,9 [Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione 60-64 anni e quella che sta per entrare nel mondo lavoro (15-19 anni)].
Indice di vecchiaia:	214,9
Reddito imponibile pro-capite:	€ 18.765,00
Tasso di occupazione:	52,9
Tasso di partecipazione al mercato del lavoro:	60,6% (45,85% donne – 62,5% uomini)
Numero di Telefono dell'Ente:	0875 7121
Sito Internet dell'Ente:	www.comune.termoli.cb.it/
Indirizzo email dell'Ente:	termoli@comune.termoli.cb.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente:	protocollo@pec.comune.termoli.cb.it

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 Km^q	Km 55
RISORSE IDRICHE	Laghi Km. 0 Fiumi e torrenti Km. 2
Strade	Statali Km. 42.15 Provinciali Km. 25.15 Comunali Km. 210.17 Vicinali Km. 0.00 Autostrade Km. 29.74

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 2025-2027 Comune di Termoli)

La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione

La popolazione residente, al 01.01.2024, è di n.ro 31.957 abitanti, di cui n. 15.531 (48,6%) maschi e n. 16. 426 (51,4%) femmine.

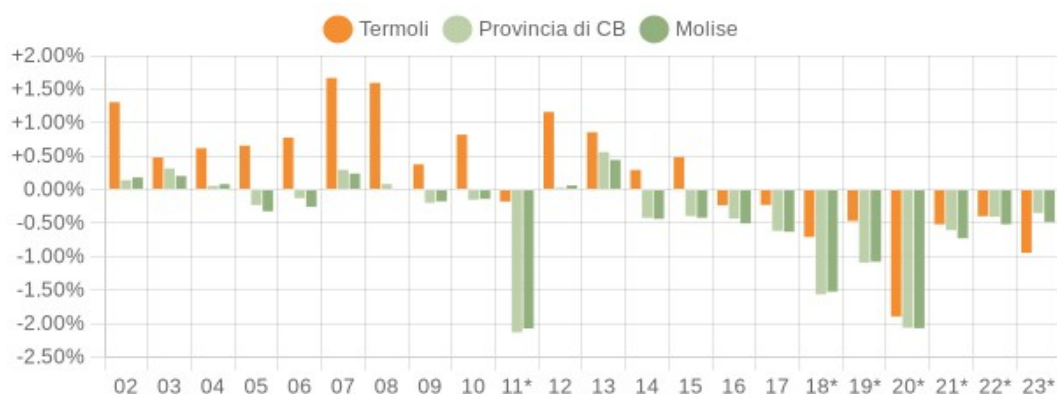
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Termoli dal 2001 al 2023.
Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno



Andamento della popolazione residente

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

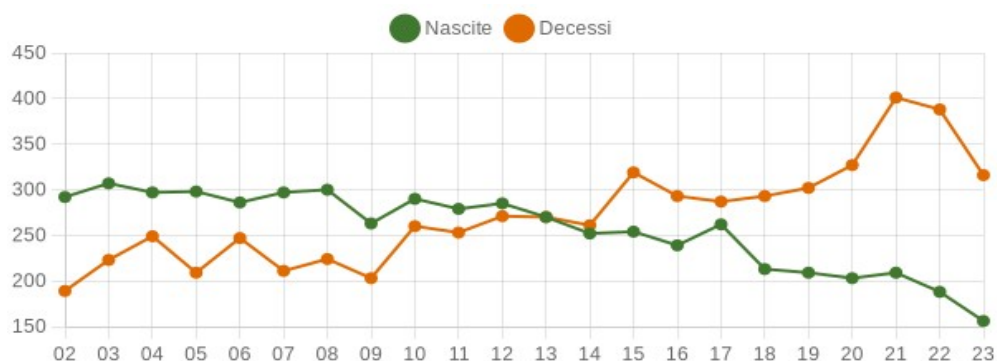
Le variazioni annuali della popolazione di Termoli espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Provincia di Campobasso e della Regione Molise



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.

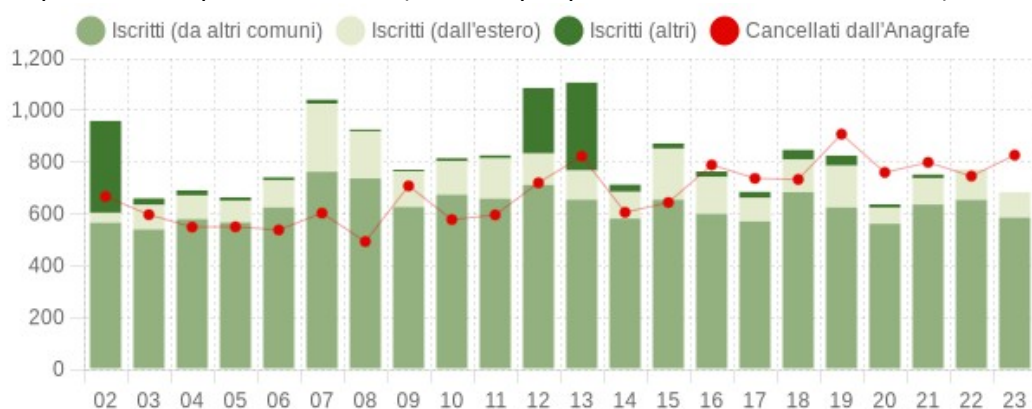


Movimento naturale della popolazione

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".

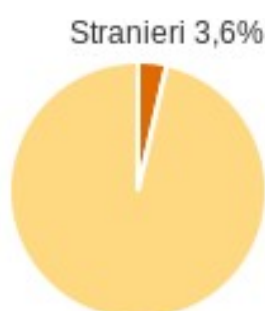


Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

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.

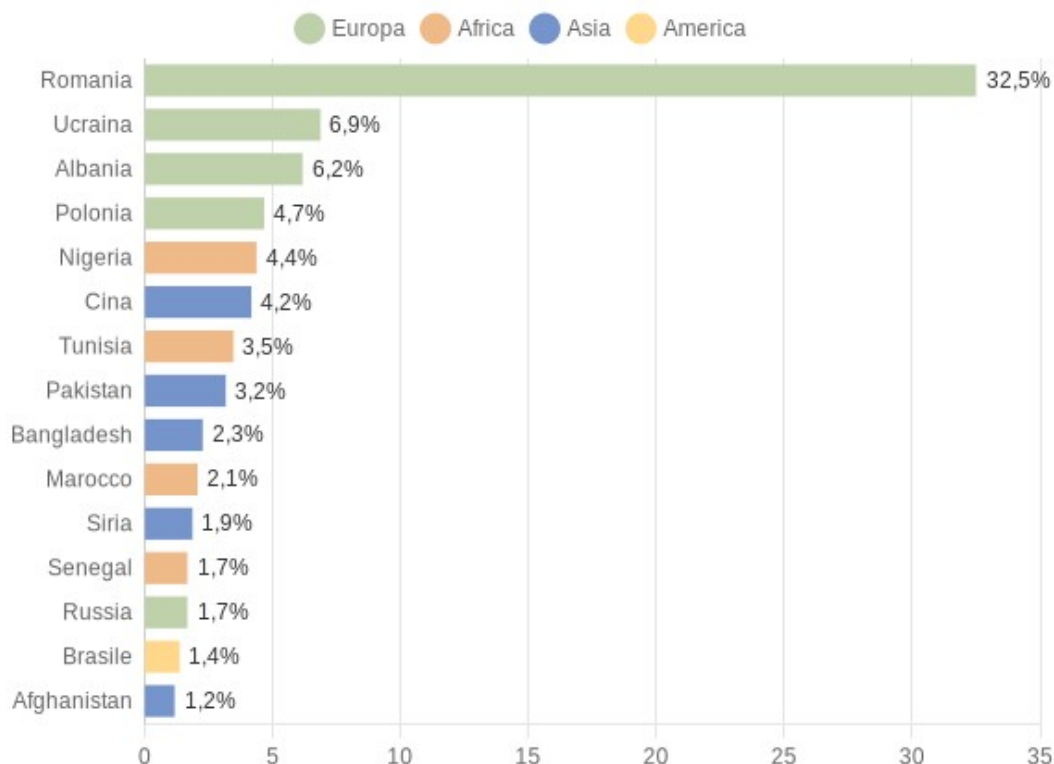
Gli stranieri residenti a Termoli al 1° gennaio 2024 sono 1.219 e rappresentano il 3,6% della popolazione residente.





Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

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



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI TERMOLI (CB) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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: $n. \text{ di anziani di 65 anni e più } 7.885 / n. \text{ individui di età 15/64 anni } (20.402) \times 100$.

Ne deriva, quindi, che l'indice di dipendenza della popolazione anziana di Termoli è di 38,65, dato in crescita rispetto allo scorso anno (36,92).

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 dovuto all'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

L'economia ha ristagnato nel quarto trimestre del 2024, secondo la stima preliminare flash di Eurostat è destinata a rimanere debole nel breve termine. I sondaggi indicano che la produzione manifatturiera continua a contrarsi mentre l'attività dei servizi è in espansione. La fiducia dei consumatori è fragile e le famiglie non hanno ancora tratto sufficiente incoraggiamento dall'aumento dei redditi reali per aumentare significativamente la loro spesa.

Tuttavia, le condizioni per una ripresa rimangono in atto. Il mercato del lavoro, sebbene indebolito negli ultimi mesi, continua a essere robusto, con il tasso di disoccupazione che rimane basso, al 6,3% a dicembre. Un mercato del lavoro solido e redditi più elevati dovrebbero rafforzare la fiducia dei consumatori e consentire alla spesa di aumentare. Un credito più accessibile dovrebbe anche stimolare consumi e investimenti nel tempo. A condizione che le tensioni commerciali non aumentino, le esportazioni dovrebbero sostenere la ripresa con l'aumento della domanda globale.

Le politiche fiscali e strutturali dovrebbero rendere l'economia più produttiva, competitiva e resiliente. Il Consiglio direttivo accoglie con favore la bussola della competitività della Commissione europea, che fornisce una tabella di marcia concreta per l'azione. È fondamentale dare seguito, con ulteriori politiche strutturali concrete e ambiziose, alle proposte di Mario Draghi per migliorare la competitività europea e alle proposte di Enrico Letta per rafforzare il mercato unico. I governi dovrebbero attuare i loro impegni nell'ambito del quadro di governance economica dell'UE in modo completo e senza indugio. Ciò contribuirà a ridurre i deficit di bilancio e i rapporti debito/PIL in modo duraturo, dando priorità alle riforme e agli investimenti che favoriscono la crescita.

Inflazione

L'inflazione annuale è aumentata al 2,4% a dicembre 2024, rispetto al 2,2% di novembre. Come nei due mesi precedenti, l'aumento era previsto e rifletteva principalmente i bruschi cali dei prezzi dell'energia che uscivano dal calcolo. Insieme a un aumento mensile a dicembre, ciò ha spinto leggermente verso l'alto i prezzi dell'energia su base annua, dopo quattro cali consecutivi. L'inflazione dei prezzi dei prodotti alimentari è scesa al 2,6% e l'inflazione dei beni allo 0,5%. L'inflazione dei servizi è salita al 4,0%.

La maggior parte degli indicatori di inflazione di base si sono sviluppati in linea con un ritorno sostenuto dell'inflazione all'obiettivo di medio termine del Consiglio direttivo. L'inflazione interna, che segue da vicino l'inflazione dei servizi, è rimasta elevata, poiché i salari e alcuni prezzi dei servizi si stanno ancora adeguando alla passata impennata dell'inflazione con un ritardo sostanziale. Allo stesso tempo, segnali recenti indicano una continua moderazione nelle pressioni salariali e il ruolo di ammortizzatore dei profitti.

Il Consiglio direttivo prevede che l'inflazione oscillerà attorno al suo livello attuale nel breve termine. Dovrebbe poi stabilizzarsi in modo sostenibile attorno all'obiettivo di medio termine del 2%. L'allentamento delle pressioni sui costi del lavoro e il continuo impatto del precedente inasprimento della politica monetaria del Consiglio direttivo sui prezzi al consumo dovrebbero aiutare questo processo. Mentre gli indicatori di compensazione dell'inflazione basati sul mercato hanno ampiamente invertito i cali osservati nell'autunno 2024, la maggior parte delle misure delle aspettative di inflazione a lungo termine continuano a attestarsi attorno al 2%.

Valutazione del rischio

I rischi per la crescita economica restano orientati al ribasso. Una maggiore frizione nel commercio globale potrebbe pesare sulla crescita dell'area euro, frenando le esportazioni e indebolendo l'economia globale.

Una minore fiducia potrebbe impedire ai consumi e agli investimenti di riprendersi così rapidamente come previsto. Ciò potrebbe essere amplificato dai rischi geopolitici, come la guerra ingiustificata della

Russia contro l'Ucraina e il tragico conflitto in Medio Oriente, che potrebbero interrompere le forniture di energia e gravare ulteriormente sul commercio globale. La crescita potrebbe anche essere inferiore se gli effetti ritardati del restringimento della politica monetaria durassero più a lungo del previsto. Potrebbe essere superiore se condizioni di finanziamento più facili e un'inflazione in calo consentissero ai consumi e agli investimenti interni di riprendersi più rapidamente.

L'inflazione potrebbe aumentare se i salari o i profitti aumentano più del previsto. I rischi al rialzo per l'inflazione derivano anche dalle crescenti tensioni geopolitiche, che potrebbero spingere i prezzi dell'energia e i costi del trasporto verso l'alto nel breve termine e interrompere il commercio globale. Inoltre, gli eventi meteorologici estremi e la crisi climatica in atto più in generale potrebbero far aumentare i prezzi dei prodotti alimentari più del previsto. Al contrario, l'inflazione potrebbe sorprendere al ribasso se la scarsa fiducia e le preoccupazioni sugli eventi geopolitici impedissero ai consumi e agli investimenti di riprendersi così rapidamente come previsto, se la politica monetaria frenasse la domanda più del previsto o se l'ambiente economico nel resto del mondo peggiorasse inaspettatamente. Una maggiore frizione nel commercio globale renderebbe più incerte le prospettive di inflazione nell'area dell'euro.

Condizioni finanziarie e monetarie

I tassi di interesse di mercato nell'area dell'euro sono aumentati dalla riunione del Consiglio direttivo del 12 dicembre 2024, rispecchiando in parte i tassi più elevati nei mercati finanziari globali. Mentre le condizioni di finanziamento rimangono rigide, i tagli dei tassi di interesse del Consiglio direttivo stanno gradualmente rendendo meno costoso per le aziende e le famiglie indebitarsi.

Il tasso di interesse medio sui nuovi prestiti alle aziende è sceso al 4,5% a novembre, mentre il costo dell'emissione di debito basato sul mercato è rimasto al 3,6%. Il tasso medio sui nuovi mutui è sceso al 3,5%.

La crescita dei prestiti bancari alle aziende è salita all'1,5% a dicembre, rispetto all'1,0% di novembre, in mezzo a un forte flusso mensile. La crescita dei titoli di debito emessi dalle aziende è rallentata al 3,2% in termini annui. I prestiti ipotecari hanno continuato a crescere gradualmente ma sono rimasti complessivamente moderati, con un tasso di crescita annuale dell'1,1%.

Gli standard di credito per i prestiti alle imprese si sono nuovamente inaspriti nel quarto trimestre del 2024, dopo essersi ampiamente stabilizzati nei quattro trimestri precedenti, come riportato nell'indagine sui prestiti bancari di gennaio 2025. Il rinnovato inasprimento rifletteva principalmente il fatto che le banche diventavano più preoccupate per i rischi affrontati dai loro clienti e meno disposte ad assumersi rischi in prima persona. La domanda di prestiti da parte delle aziende è aumentata leggermente nel quarto trimestre, ma è rimasta complessivamente debole. Gli standard di credito per i mutui sono rimasti sostanzialmente invariati, dopo tre trimestri di allentamento, mentre la domanda di mutui è nuovamente aumentata fortemente, principalmente a causa di tassi di interesse più interessanti.

(Fonte: Bollettino economico BCE, n. 1 - 2025)

Le proiezioni macroeconomiche per l'Italia nel quadriennio 2024-27 elaborate dagli esperti della Banca d'Italia nell'ambito dell'esercizio coordinato dell'Eurosistema per l'area dell'euro sono le seguenti.

Si stima che il PIL dell'Italia aumenti dello 0,5 per cento nel 2024 e acceleri nel successivo triennio, a tassi intorno all'1 per cento in media, sospinto dalla ripresa dei consumi e delle esportazioni.

Gli investimenti sarebbero frenati dal ridimensionamento degli incentivi all'edilizia residenziale ma beneficerebbero dall'implementazione dei progetti legati al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e della graduale riduzione dei costi di finanziamento.

Si valuta che l'inflazione rimanga contenuta, collocandosi all'1,1 per cento nella media dell'anno in corso, all'1,5 nel successivo biennio e al 2,0 per cento nel 2027. Al rialzo dell'inflazione contribuirebbero principalmente il venire meno del forte contributo negativo della componente energetica e, nel 2027, gli effetti temporanei dell'entrata in vigore della normativa ETS2. L'inflazione di fondo sarebbe poco superiore al 2 per cento nella media di quest'anno e scenderebbe a poco più dell'1,5 per cento nel prossimo triennio, in cui le pressioni derivanti dall'aumento del costo del lavoro sarebbero in larga misura assorbite dai margini di profitto. Le proiezioni, come concordato nell'ambito dell'esercizio, sono basate sulle informazioni disponibili al 20 novembre per la formulazione delle ipotesi tecniche e al 27 novembre per i dati congiunturali.

Lo scenario previsivo presuppone che seppure in un contesto di elevata incertezza, in particolare sulle politiche commerciali della nuova amministrazione statunitense, la crescita della domanda estera si consolidi, ma su valori nettamente inferiori a quelli medi del ventennio precedente la pandemia. Sulla base dei contratti futures, i prezzi del petrolio diminuirebbero nel corso del triennio e quelli del gas naturale rimarrebbero sostanzialmente stabili (cfr. il riquadro Le ipotesi). I costi di finanziamento per imprese e famiglie si ridurrebbero gradualmente. Si stima che il prodotto sia tornato a espandersi nel trimestre in corso a ritmi moderati e che la crescita possa acquistare vigore dalla seconda metà del prossimo anno, grazie soprattutto all'andamento favorevole dei consumi e alla ripresa delle esportazioni. Rispetto alle proiezioni pubblicate in ottobre, la crescita del PIL è rivista al ribasso per circa 0,1 punti percentuali all'anno, per via di andamenti meno favorevoli delle attese nella seconda metà del 2024 e degli effetti di ipotesi di una crescita della domanda estera più contenuta e di tassi di interesse leggermente più elevati.

I consumi, dopo la forte caduta registrata alla fine del 2023, sono tornati ad aumentare fin dal primo trimestre dell'anno in corso e continuerebbero a crescere nel prossimo triennio, sostenuti dal buon andamento del potere d'acquisto delle famiglie e dalla riduzione dei tassi di interesse. Gli investimenti rallenterebbero, risentendo degli effetti del ridimensionamento degli incentivi alla riqualificazione delle abitazioni, che verrebbero solo in parte attenuati dall'aumento della spesa per infrastrutture e dalle misure di incentivo previste nel PNRR.

Le esportazioni, ancora deboli nella seconda metà di quest'anno, tornerebbero a espandersi dal prossimo, a tassi analoghi a quelli della domanda estera. Le importazioni crescerebbero in misura più contenuta, risentendo della debolezza della spesa per investimenti. Il saldo di conto corrente della bilancia dei pagamenti si stabilizzerebbe intorno all'1,0 per cento del PIL.

L'occupazione continuerebbe a crescere, sia pur a ritmi inferiori a quelli del prodotto. Il tasso di disoccupazione, sceso al 6,1 per cento nella media del trimestre estivo, si manterrebbe sostanzialmente stabile nel triennio 2025-27. L'inflazione al consumo si collocherebbe all'1,1 per cento in media quest'anno e salirebbe all'1,5 nel 2025-26. Nel 2027 l'estensione del campo di applicazione del sistema per lo scambio di quote di emissione nell'Unione europea alla vendita di carburanti e di combustibili per il riscaldamento degli edifici (EU Emission Trading System 2, ETS2) determinerebbe un rialzo dei prezzi dei beni energetici che spingerebbe temporaneamente l'inflazione al consumo al 2 per cento in media d'anno.

(Fonte: Proiezioni Macroeconomiche per l'Economia Italiana. (Esercizio Coordinato dell'Eurosistema) - 13 dicembre 2024)

Nei primi mesi del 2024 la crescita dell'economia del Molise ha sensibilmente rallentato. Secondo le stime di Banca d'Italia, nel primo semestre l'attività economica regionale sarebbe cresciuta dello 0,3 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, una dinamica simile a quella indicata dall'Istat per l'Italia (0,4). La frenata ha risentito del fiacco andamento della domanda interna, in particolare dei consumi e degli investimenti privati; è invece proseguita la crescita delle esportazioni, che incidono tuttavia in misura relativamente contenuta sul prodotto regionale. Le più recenti informazioni disponibili prospettano per il terzo trimestre un ulteriore indebolimento del quadro

congiunturale.

Nel settore industriale l'attività dei primi nove mesi dell'anno si è nel complesso ridotta, risentendo soprattutto della flessione del comparto automobilistico, concentrata nel terzo trimestre; tra le aziende con sede in regione, il sondaggio autunnale della Banca d'Italia ha rilevato una sostanziale stabilizzazione delle ore lavorate e una lieve revisione al ribasso della spesa per investimenti rispetto a quanto programmato. L'attività delle costruzioni ha invece ripreso a crescere, grazie all'espansione della spesa per la realizzazione di opere pubbliche, connessa anche con l'avanzamento dei cantieri finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Nel terziario le attività commerciali hanno risentito dell'ulteriore frenata dei consumi delle famiglie nel primo semestre dell'anno.

Le condizioni economiche e finanziarie delle imprese sono rimaste nel complesso ancora favorevoli, con risultati reddituali positivi e un netto incremento delle disponibilità liquide.

La crescita del numero di occupati, in atto nel biennio precedente, si è interrotta nel primo semestre del 2024; tra le nuove posizioni lavorative alle dipendenze del settore privato è cresciuta la rilevanza di quelle con contratti a termine e attivate nel comparto dei servizi. Le ore autorizzate di Cassa integrazione guadagni sono diminuite, portandosi su un livello inferiore a quello rilevato prima della crisi pandemica. Il potere d'acquisto delle famiglie è moderatamente cresciuto, in presenza di un sostanziale azzeramento del tasso di inflazione.

Il credito bancario al settore privato non finanziario è diminuito; sul calo ha pesato soprattutto la flessione dei prestiti alle imprese, in particolare nel settore manifatturiero. Gli indicatori della qualità del credito hanno mostrato un miglioramento, soprattutto per il settore produttivo, anche grazie al rafforzamento delle condizioni economiche e finanziarie delle imprese rilevato negli ultimi anni. La crescita dei depositi bancari si è accentuata ed è proseguito il consistente afflusso di risparmi delle famiglie verso strumenti finanziari maggiormente remunerativi.

(Fonte: *L'economia del Molise – Aggiornamento congiunturale – novembre 2024, 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.

L'Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo del Molise ha pubblicato i dati relativi al turismo a Termoli per l'anno 2024, evidenziando un incremento degli arrivi complessivi del 3,1%, con un totale di 47.785

turisti rispetto all'anno precedente. Le presenze, ovvero il numero di notti trascorse nella città, segnano un aumento del 3,8%, per un totale di 151.591.

Il segnale più significativo arriva dall'incremento dei turisti stranieri: gli arrivi sono aumentati del 13,5%, raggiungendo i 5.988 visitatori, mentre le presenze hanno visto un aumento del 22,1%, con 17.477 pernottamenti. I visitatori italiani mostrano un incremento più modesto del 1,8%, sia negli arrivi, che ammontano a 41.797, sia nelle presenze, che totalizzano 134.114.

Le strutture extralberghiere, quali B&B, case vacanza e residence, hanno visto una crescita significativa, con un aumento del 18,6% negli arrivi e del 14,2% nelle presenze, accogliendo 69.439 turisti durante l'anno.

Al contrario, gli hotel hanno registrato una diminuzione del 3,1% negli arrivi e del 3,6% nelle presenze. I mesi dove si è registrato un trend positivo sono maggio con un + 4,5% negli arrivi e 12,5% nelle presenze e agosto con +9,5% negli arrivi e +5,8% nelle presenze.

La permanenza media dei turisti a Termoli nel 2024 è stata leggermente superiore ai 3 giorni, attestandosi a 3,172, rispetto ai 3,151 del 2023.

(Fonte: Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo del Molise)

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.

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

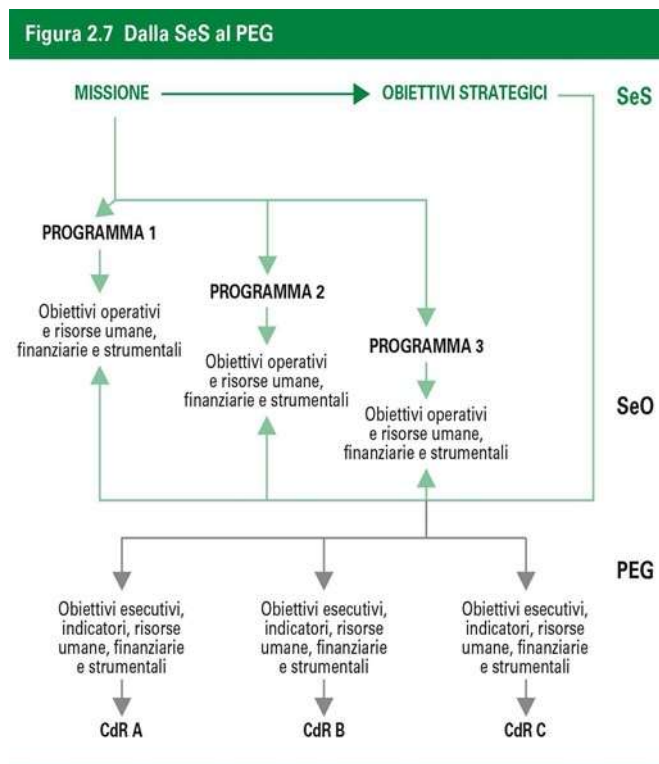
istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. 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 2024 (D.C.C. n. 49 del 10/07/2024). 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) **Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.**

Linee di Azione:

- Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.

2) **Termoli città sostenibile: trasporti, ambiente, vivibilità, aree dismesse.**

Linee di Azione:

- Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente e favorire la riqualificazione e la bonifica di aree urbanizzate, nonché di complessi edilizi pubblici e privati in stato di degrado o dismissione, ampliando e qualificando gli spazi pubblici ed adottando politiche che riducano significativamente i consumi energetici dell'intero tessuto urbano.

- Ampliare l'offerta turistica, destagionalizzarla ed elevarla qualitativamente. Sviluppo della innovazione, della digitalizzazione, della semplificazione e dell'accessibilità a reti ultra veloci per tutte le strutture e tutti i servizi comunali.
- Garantire il corretto utilizzo, la conservazione e la valorizzazione delle risorse del territorio e definire ed istituire più tavoli di lavoro, al fine di intensificare la sinergia tra pubblico e privato e tra i differenti settori produttivi.

3) Termoli città delle persone.

Linee di Azione:

- Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.

4) Termoli città della partecipazione.

Linee d'azione:

- Costruire e garantire processi di creazione di valore, finalizzati al miglioramento della qualità della vita delle persone ed al perseguimento di uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile, attraverso una maggiore trasparenza ed una più incisiva partecipazione civica. Strutturare la governance pubblica in un'ottica di maggiore accountability verso la società civile.

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.

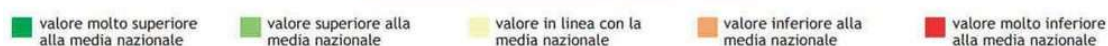
In Molise dal 2020 al 2021: migliorano agricoltura e alimentazione, salute, istruzione, parità di genere, energie rinnovabili, infrastrutture e innovazione, produzione e consumo responsabile. Peggiorano povertà, servizi igienico-sanitari, lavoro e crescita economica, disuguaglianze, città sostenibili,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



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)

 MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
	M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO				
	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
	Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
	M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA				
	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
	Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
	M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE				
	M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
	M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
	Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
	M4. ISTRUZIONE E RICERCA				
	M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
	M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
	Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
	M5. INCLUSIONE E COESIONE				
	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
	Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
	M6. SALUTE				
	M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
	M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
	Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
	TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

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

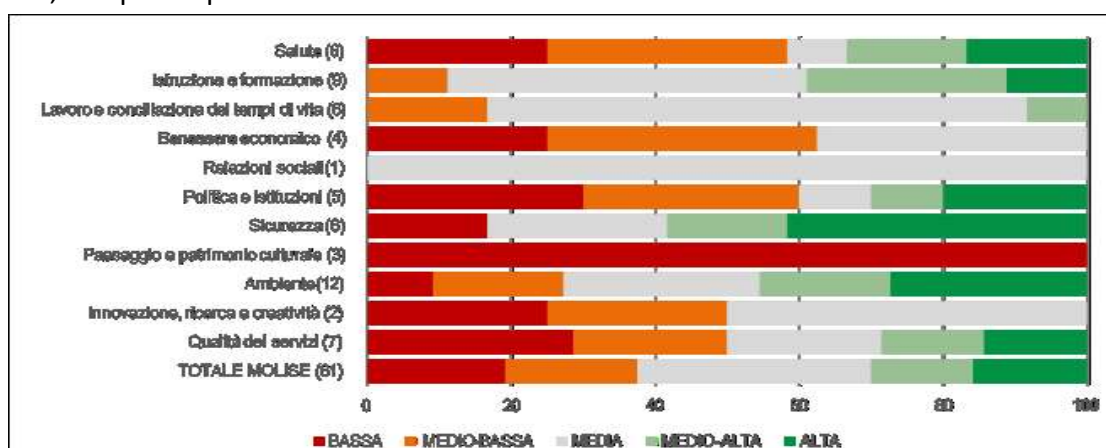
I 56 indicatori statistici inseriti nell'edizione 2023 del BES (riferiti all'anno 2022), sono articolati nei seguenti domini: Salute; Istruzione e formazione; Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; Benessere economico; Relazioni sociali; Politica e istituzioni; Sicurezza; Paesaggio e patrimonio culturale; 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 2025.**

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.

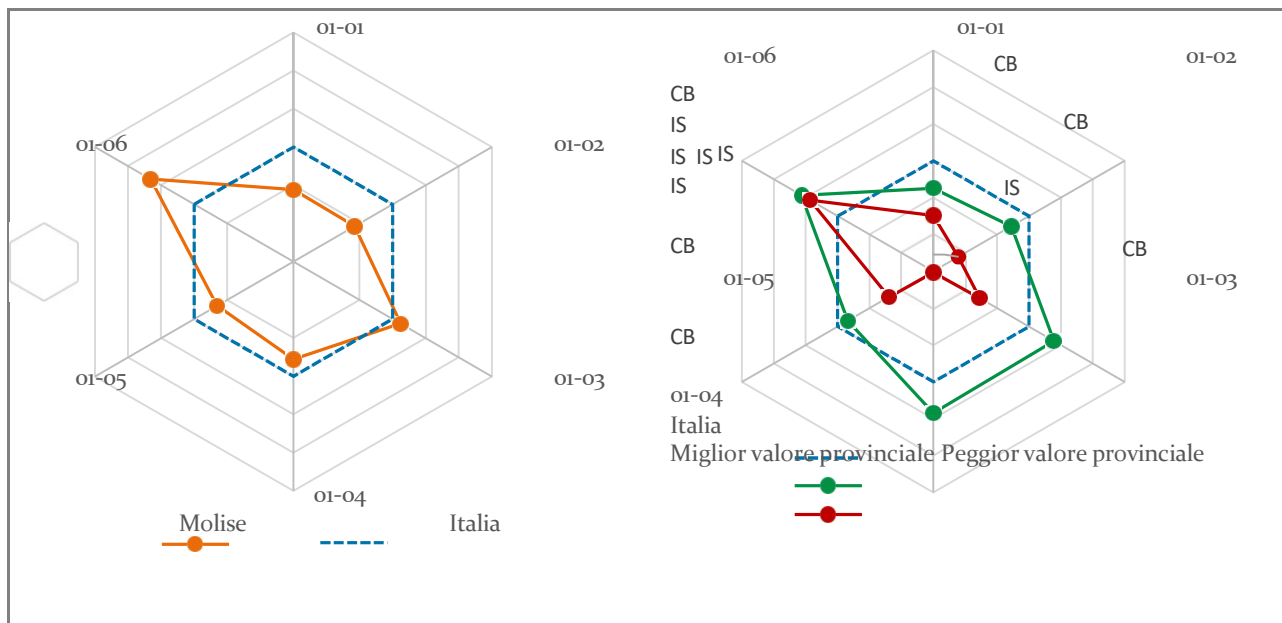
Tra i domini più critici si segnala il Benessere economico, con il 62,5% degli indicatori provinciali concentrati nelle due classi più basse e nessun posizionamento nelle due più alte. Anche il dominio Politica e Istituzioni risulta connotato da una prevalenza di posizionamenti nelle due classi inferiori (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 2025: 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.

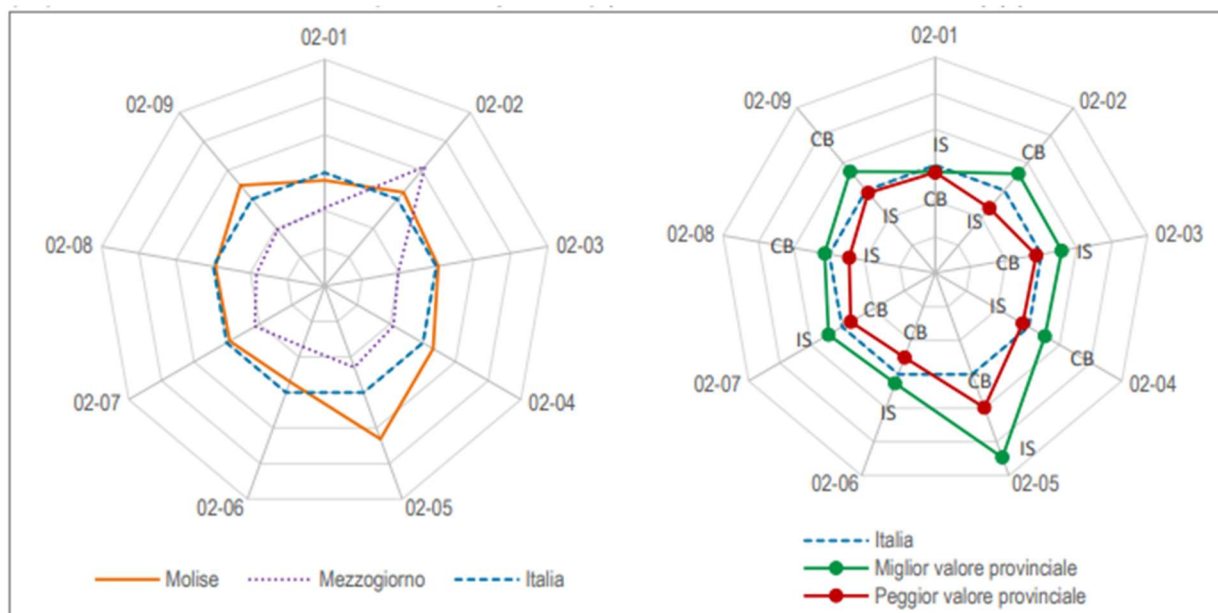
Indicatori:

- 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 2024

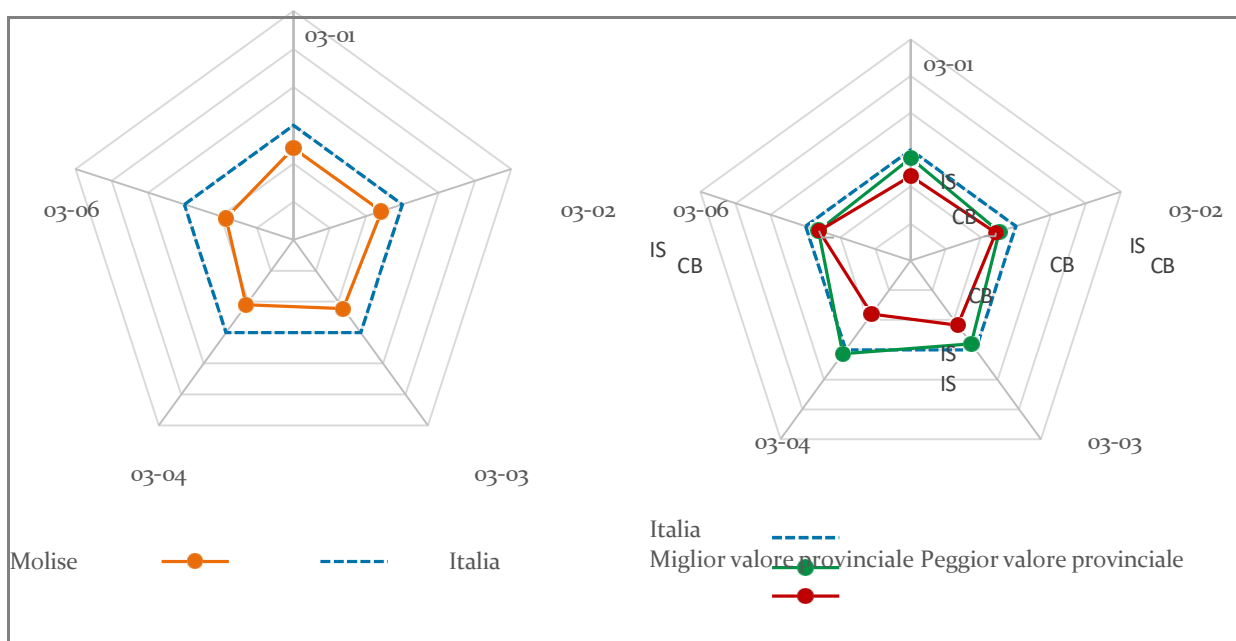
(a) Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più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

Legenda			
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 2025: 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 2025-2026, non dovrà essere inferiore al 35% (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).

(b)

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		

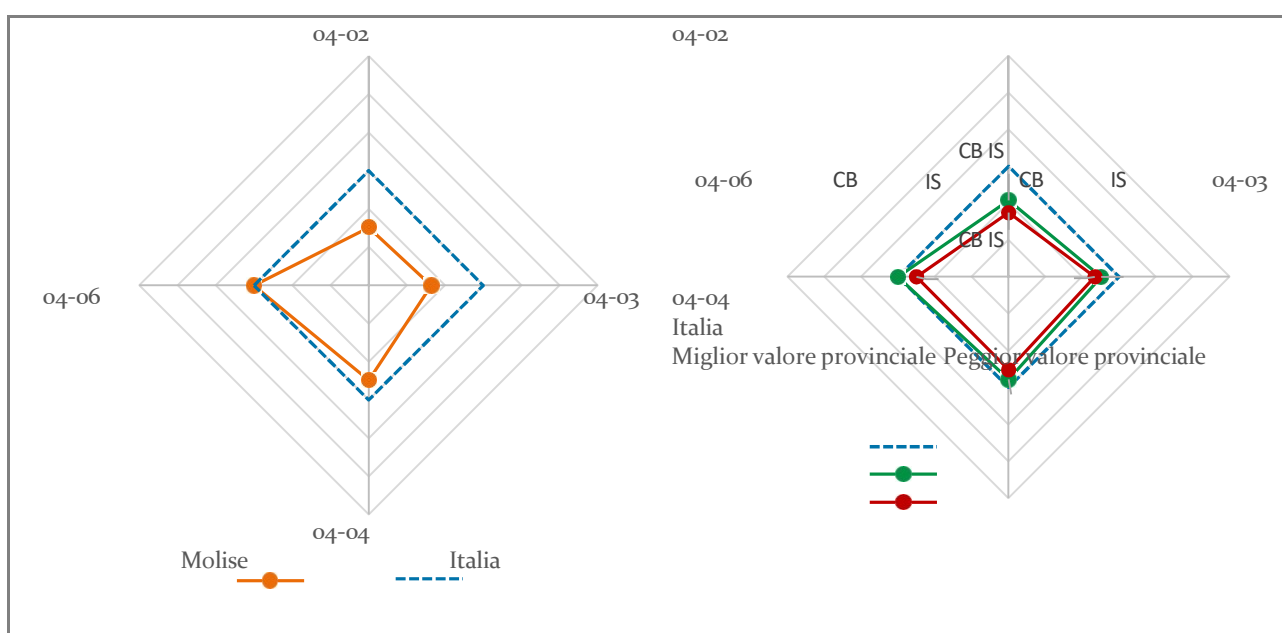
Obiettivo di valore pubblico Anno 2025: Il Comune di Termoli intende potenziare il servizio di orientamento a livello locale tramite la creazione di reti che rafforzano i servizi per il lavoro, aumentando la capacità di intercettare le esigenze del territorio. L'Ente vuole incentivare la creazione di 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).

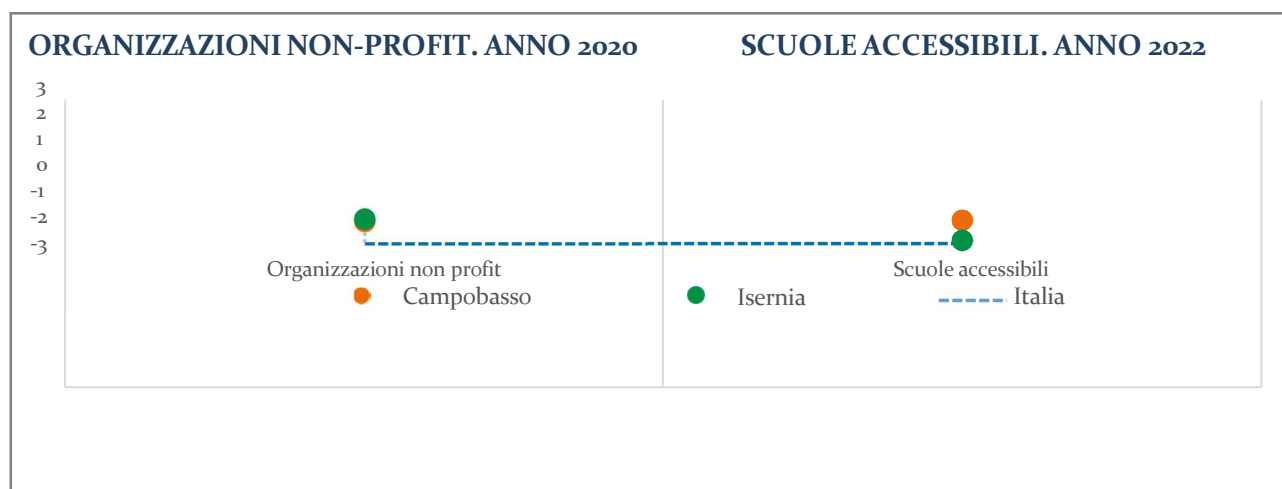
Legenda			
04-02	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	04-04	Pensionati con reddito pensionistico di basso importo
04-03	Importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici	04-06	Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie

Obiettivo di valore pubblico Anno 2025: 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 l'erogazione d'interventi di sostegno economico in favore di nuclei familiari in condizione di fragilità.

Indicatore: Realizzazione di interventi per almeno 100 nuclei familiari.

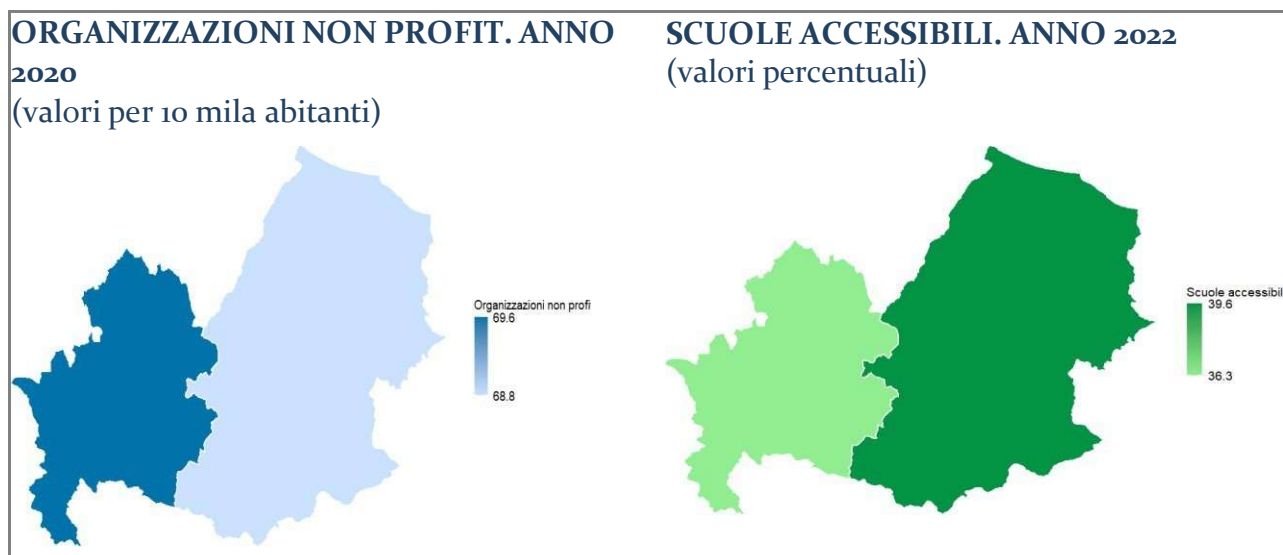
RELAZIONI SOCIALI

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

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 2025-2027 è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 101/2024, 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:








MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 – 2027

LINEA DI MANDATO	OBBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO
<p>LINEA DI MANDATO 1: Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.</p>	<p>Obiettivo Generale di Sviluppo: Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.</p>		<p>DOMINIO 6: POLITICA E ISTITUZIONI</p>	<p>MISSIONE 1:  Missione 1</p>	<p>Obiettivo Strategico 1: Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.</p>	<p>Obiettivo Operativo 1: Archiviazione di deposito degli atti giudiziari e tributari correnti in cronologia.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 2: Adozione di un tariffario relativo alle ricerche per certificazioni di cittadinanze iure sanguinis.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 3: Adozione del Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 4: Procedimentalizzazione del recupero dei crediti.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 5: Procedimentalizzazione attività di supporto e di consulenza.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 6: Redazione e adozione di un nuovo accordo convenzionale per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 7: Adozione del nuovo regolamento del servizio Economato.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 8: Regolamento comunale per la disciplina delle missioni istituzionali e rimborso agli amministratori comunali.</p>

LINEA DI MANDATO	OBBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO
<p>LINEA DI MANDATO 1: Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.</p>	<p>Obiettivo Generale di Sviluppo: Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.</p>		<p>DOMINIO 6: POLITICA E ISTITUZIONI</p>	<p>MISSIONE 1:</p>  <p>Missione 1</p>	<p>Obiettivo Strategico 1: Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.</p>	<p>Obiettivo Operativo 9: Attività di coordinamento per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 10: Razionalizzazione ed aggiornamento della regolamentazione interna dell'Ente: aggiornamento normativo e revisione del Regolamento del Consiglio Comunale.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 11: Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 12: Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 13: Il Rispetto dei tempi di pagamento- Procedure standardizzate per i settori committenti. Monitoraggio e Controllo.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 14: Avvio della strutturazione del Programma dei pagamenti trimestrale dei flussi di cassa.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 15: Istituzione del fascicolo elettronico delle opere pubbliche per fasi come disciplinato dal D.Lgs 36/2023.</p>
<p>Obiettivo Operativo 16: Integrazione e miglioramento della pagina web di settore sul sito istituzionale con digitalizzazione del Piano Regolatore Generale (PRG).</p>						

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
<p>LINEA DI MANDATO 1: Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.</p>	<p>Obiettivo Generale di Sviluppo: Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.</p>		<p>DOMINIO POLITICA ISTITUZIONI</p>	<p>MISSIONE 1:</p> 	<p>Obiettivo 2: Sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione.</p>	<p>Obiettivo Operativo 1: Adozione delle misure in materia di Antiriciclaggio.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 2: Aggiornamento del Codice di Comportamento.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 3: Attuazione e monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione previste nella Sezione 2.3 del PIAO.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 4: Piano operativo per il controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>
<p>LINEA DI MANDATO 2: Termoli città sostenibile: trasporti, ambiente, vivibilità, aree dismesse.</p>	<p>Obiettivo Generale di Sviluppo: Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente e favorire la riqualificazione e la bonifica di aree urbanizzate, nonché di complessi edilizi pubblici e privati in stato di degrado o dismissione, ampliando e qualificando gli spazi pubblici ed adottando politiche che riducano significativamente i consumi energetici dell'intero tessuto urbano.</p>		<p>DOMINIO 10: AMBIENTE</p>	<p>MISSIONE 2:</p> 	<p>Obiettivo 1: Ambiente: Il verde, la costa e la città.</p> <p>Obiettivo 2: Le azioni per l'ambiente.</p> <p>Obiettivo 3: Variante Generale al Piano Spiaggia Comunale.</p> <p>Obiettivo 4: Una città che si rigenera e valorizza.</p> <p>Obiettivo 5: Perseguimento di Obiettivi di Rigenerazione e/o Riqualificazione Urbana.</p>	<p>Obiettivo Operativo 1: Attuazione della procedura di affidamento triennale del servizio di Salvamento sulle spiagge libere del Comune di Termoli.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 1: Attuazione degli adempimenti necessari per il rinnovo del contratto per il servizio di igiene urbana.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 1: Variante Generale al Piano Spiaggia Comunale.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 1: Attuazione del progetto "Transizione digitale: revisione tecnologica del portale web www/.autenticpercorsi.it".</p>
						<p>Obiettivo Operativo 1: Piano Città Di Termoli.</p> <p>Obiettivo Operativo 2: Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.</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
<p>LINEA DI MANDATO 3: Termoli città delle persone.</p>	<p>Obiettivo Generale di Sviluppo: Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.</p>	  	<p>DOMINIO 1: SALUTE</p> <p>DOMINIO 2: ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>DOMINIO 8: BENESSERE SOGGETTIVO</p> <p>DOMINIO 12: QUALITA' DEI SERVIZI</p>	<p>MISSIONE 4:</p>  <p>Missione 4</p> <p>MISSIONE 5:</p>  <p>Missione 5</p>	<p>Obiettivo 1: Sostegno alle Pari Opportunità e Fragilità.</p>	<p>Obiettivo Operativo 1: Attuazione del progetto TOOL e FOR: azioni di formazione, orientamento e reinserimento di tirocini extracurricolari.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 2: Implementazione dei servizi educativi per la prima infanzia: riorganizzazione degli asili nido comunali e potenziamento delle sezioni primavera.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 3: Implementazione dei servizi educativi per la prima infanzia: riorganizzazione degli asili nido comunali e potenziamento delle sezioni primavera.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 3: Governance dei servizi di tutela dei minori e famiglie.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 4: Governance dei servizi di assistenza domiciliare per utenti con disabilità e contrasto alla istituzionalizzazione.</p>
						<p>Obiettivo Operativo 5: Governance dei servizi di accesso al welfare e presa in carico dei nuclei fragili.</p>
					<p>Obiettivo Operativo 6: Innovazione e Integrazione socio - sanitaria.</p>	
<p>Obiettivo 2: Rafforzamento della Rete di Solidarietà Cittadina.</p>	<p>Obiettivo Operativo 1: Realizzazione del progetto di inclusione e integrazione per stranieri ed extracomunitari.</p>					
















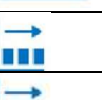


















LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	RELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030 (17 GOALS)	RELAZIONE CON OBIETTIVI BES (12 Domini)	MISSIONI PNRR	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
LINEA DI MANDATO 4: Termoli città della partecipazione.	Obiettivo Generale di Sviluppo: Costruire e garantire processi di creazione di valore, finalizzati al miglioramento della qualità della vita delle persone ed al perseguimento di uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile, attraverso una maggiore trasparenza ed una più incisiva partecipazione civica. Strutturare la governance pubblica in un'ottica di maggiore accountability verso la società civile	 	DOMINIO ISTRUZIONE FORMAZIONE DOMINIO 6: POLITICA E ISTITUZIONI	MISSIONE 1:  Missione 1	Obiettivo 1: Partecipazione e Democrazia partecipata.	Obiettivo Operativo 1: Realizzare campagne di sensibilizzazione e comunicazione per favorire la dichiarazione di donazione degli organi.
				MISSIONE 4:  Missione 4		MISSIONE 5:  Missione 5
LINEA DI MANDATO 1: Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Obiettivo Generale di Sviluppo: Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.		DOMINIO 6: POLITICA E ISTITUZIONI	MISSIONE 1:  Missione 1	Obiettivo Strategico 3: Presidio del territorio e Sicurezza Urbana..	Obiettivo Operativo 1: Attivazione e gestione del "Servizio di apertura elettronica varchi".
						Obiettivo Operativo 2: Servizio di attivazione e gestione autovelox.

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)					
	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 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)						
	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 adattate: 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, destagionalizzarla 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	
	Poverta 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)					
	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, come è noto, non è obbligatorio per i Comuni. Ciò nonostante si ritiene 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 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 intermedi	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. 101/2024, recante approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), periodo 2025 – 2027 (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.

L'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.

L'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 (N.d.V.) 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 N.d.V. 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 all'Organismo Indipendente di Valutazione (N.d.V.), 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 2025 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 2025-2027

- 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.**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Internalizzazione gestione ordinaria delle entrate tributarie.	2025												

Cravero Carmela



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

01.00.00.00 Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00 Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale

PESO: 5,00

CODIFICA: 01.01.01.18

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Applicazione e gestione "Bonus Sociale Rifiuti - TARI".**

Il D.L. n. 124/2019 (convertito, con modificazioni, in Legge n. 157/2019) aveva previsto delle agevolazioni tariffarie a favore degli utenti domestici del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani in condizioni di disagio economico-sociale, il cosiddetto Il bonus sociale rifiuti TARI, ora attuata con il DPCM 21 gennaio 2025, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 13 marzo 2025 ed in vigore dal 28 marzo 2025. Il bonus sarà applicato a partire dal 1° gennaio 2025 e l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera) ha il compito di definire le modalità applicative entro quattro mesi dalla pubblicazione del DPCM. Tale misura consiste in una riduzione del 25% della tariffa della TARI o della tariffa corrispettiva e viene riconosciuto automaticamente, senza che l'utente debba presentare alcuna domanda. Questo sistema di riconoscimento automatico è simile a quello già adottato per i bonus relativi all'energia elettrica, al gas e al servizio idrico integrato, e sarà compito del Comune o del gestore della tariffa corrispettiva applicare il bonus d'ufficio. L'identificazione dei beneficiari del bonus viene effettuata attraverso un sistema di condivisione di informazioni, le cui modalità dovranno essere stabilite da Arera. Questo scambio di dati avverrà tra i Comuni e i gestori del servizio rifiuti, e sarà basato sul sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche (SGAt). Il finanziamento del bonus è garantito attraverso l'istituzione, da parte di Arera, di una nuova componente perequativa che viene applicata a tutti gli utenti, sia domestici che non domestici.

L'introduzione di questo bonus sociale e della relativa componente perequativa porta con sé problemi applicativi per gli enti, specialmente in termini di aggiornamento dei software esistenti. Questi sistemi sono già configurati per gestire due componenti perequative introdotte nel 2024, relative ai rifiuti pescati accidentalmente e agli eventi calamitosi. Un aspetto cruciale sarà la gestione automatica dei beneficiari attraverso i flussi informativi provenienti dallo SGAt, che dovranno integrarsi con le banche dati comunali. Sarà necessario attendere i provvedimenti attuativi di Arera, che dovranno specificare l'importo della componente perequativa da imporre a tutte le utenze e definire le modalità e i tempi di versamento al Csea. I Comuni devono ora decidere, entro il 30 aprile 2025 (termine per l'approvazione di tariffe e regolamenti TARI, salvo proroghe – come avvenuto nel 2024), se:

- mantenere le proprie agevolazioni, che si sommerebbero al bonus nazionale;
- modificare le proprie agevolazioni, per coordinarle con il bonus nazionale;
- eliminare le proprie agevolazioni, lasciando spazio solo al bonus nazionale.

RESPONSABILE Cravero Carmela (Peso valutazione: 10,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT.

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2837	Indicatore di Attività, misurata sullo studio delle novità legislative in materia di Bonus Sociale Rifiuti - TARI, sull'analisi del regolamento vigente sulla TARI e sulla predisposizione di eventuale modifica, nonché sull'analisi del software gestionale in uso e modifiche come da indicazioni ARERA. Formula: (2878) Studio delle novità legislative in materia di Bonus Sociale Rifiuti - TARI. Analisi del regolamento vigente sulla TARI e predisposizione di eventuale modifica, analisi del software gestionale in uso e modifiche come da indicazioni ARERA.	01/01/2025		SI	100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

INDICATORI

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

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Applicazione e gestione "Bonus Sociale Rifiuti - TARI".	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale

PESO: 6,00

CODIFICA: 01.01.01.19

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Elaborazione del regolamento sul lavoro agile secondo le linee guida inserite nel P.I.A.O. 2025/2027.**

Migliorare gli strumenti normativi in uso di competenza del servizio gestione risorse umane i cui obiettivi sono legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro e sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza. Elaborazione del regolamento sul lavoro agile secondo le linee guida inserite nel P.I.A.O. 2025/2027.

RESPONSABILE: Cravero Carmela (Peso valutazione: 15,00)

ORGANIGRAMMA: SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT.

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

10 - Risorse umane

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2838	Indicatore di Risultato, misurato sulla elaborazione e presentazione del regolamento sul lavoro agile secondo le linee guida inserite nel P.I.A.O. 2025/2027. Formula: (2879) Elaborazione del regolamento sul lavoro agile secondo le linee guida inserite nel P.I.A.O. 2025/2027.	01/01/2025		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Elaborazione del regolamento sul lavoro agile secondo le linee guida inserite nel P.I.A.O. 2025/2027.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione.	Peso:	16,50

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale

PESO: 25,00

CODIFICA: 01.01.02.03

VALUTAZIONE: Valutazione struttura

OBIETTIVO: **Attuazione e monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione previste nella Sezione 2.3 del PIAO.**

TIPOLOGIA: Anticorruzione, Trasparenza, Trasversale

RESPONSABILE Bove Gianfranco (Peso valutazione: 40,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 40,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 40,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 40,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 40,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 40,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE I - AA.GG, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

1 - Organi istituzionali

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2802	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2841) Interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative per l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio

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

02.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città sostenibile: trasporti, ambiente, vivibilità, aree dismesse.	Peso:	20,00
02.02.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Ampliare l'offerta turistica, destagionalizzarla ed elevarla qualitativamente. Sviluppo della innovazione, della digitalizzazione, della semplificazione e dell'accessibilità a reti ultra veloci per tutte le strutture e tutti i servizi comunali.	Peso:	30,00
02.02.01.00 Obiettivo strategico	Turismo.	Peso:	50,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale PESO: 100,00 CODIFICA: 02.02.01.01

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Sviluppo di azioni ed iniziative per lo sviluppo e la valorizzazione del turismo nella città di Termoli.**

Assicurare un futuro turistico per la Città di Termoli, con nuove azioni e con l'obiettivo di creare sempre più relazioni strategiche e mantenere viva l'attenzione di tutti i soggetti che possono contribuire a dare sempre nuovo impulso e linfa al turismo termolese, con la visione generale di un turismo sostenibile. Partecipazione del Comune di Termoli alla Borsa Internazionale del Turismo (la BIT).
 Organizzare un tavolo di coordinamento delle attività con le Associazioni culturali, turistiche e ricreative presenti sul territorio al fine di produrre eventi in diversi periodi dell'anno oltre ad 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 2025 legati non solo alla tradizionale "Estate Termolese"
 Promozione di azioni di marketing territoriale volte a dare maggiore visibilità al Borgo Antico della città con conseguenti positive ricadute economiche.
 Sviluppare progettualità trasversali in collaborazione con gli operatori pubblici e privati del turismo, della cultura per rendere attrattiva la nostra città anche a livello nazionale.
 Condividere strategie di promozione e comunicazione, incrementando il lavoro sito web dedicato al Turismo ed alle pagine Social Facebook e Instagram, efficientare le tempistiche e i luoghi scelti per la promozione.
 Rendere più attrattivo il Lungomare della città attraverso l'organizzazione di grandi eventi.
 Ricerca di nuove progettualità ed eventi di rilevanza nazionale e internazionale per l'elaborazione del tradizionale "Cartellone dell'Estate Termolese".
 Coinvolgimento reti televisive nazionali

RESPONSABILE Cravero Carmela (Peso valutazione: 10,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT.

Missione	Programma
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2840	Indicatore di Attività, misurata sulla predisposizione della proposta di deliberazione per la valutazione delle progettualità da inserire nel cartellone estivo. Formula: (2881) Predisposizione proposta di delibera per la valutazione delle progettualità da inserire nel cartellone estivo.	01/01/2025		SI	40,00
2841	Indicatore di Efficienza, misurata sul Nr Totale annuo degli eventi realizzati per lo sviluppo e la valorizzazione del turismo in Termoli. Formula: (2882) Nr Totale annuo degli eventi realizzati per lo sviluppo e la valorizzazione del turismo in Termoli.	01/01/2025		≥	5,00 60,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative per lo sviluppo e la valorizzazione del turismo nella città di Termoli.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela

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

03.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.01.00 Obiettivo strategico	Tutela delle Arti e dei Monumenti Storici ed Architettonici, Cultura, Eventi e manifestazioni culturali.	Peso:	10,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	100,00	CODIFICA:	03.01.01.01
-----------------	-----------------------------	-------	--------	-----------	-------------

VALUTAZIONE:	Valutazione individuale
--------------	-------------------------

OBIETTIVO:	Promuovere e diffondere la "cultura della lettura" come valore riconosciuto e condiviso. Partecipazione all'Avviso pubblico per il riparto del fondo per il funzionamento dei piccoli musei, presentando, in partenariato con la Fondazione Millenium, il progetto "Il mare, la vita e le tradizioni", un viaggio culturale attraverso il Mu.Ma. di Termoli
------------	--

Promuovere e diffondere la "cultura della lettura" come valore riconosciuto e condiviso, in grado di influenzare positivamente la qualità della vita individuale e collettiva attraverso il rilancio del sistema delle biblioteche quali luoghi di aggregazione ed accrescimento culturale.

Nel biennio 2022 – 2023 la città di Termoli è stata insignita di tale prestigioso titolo e si è impegnata a promuovere la lettura con continuità attraverso la stipula del Patto locale per la lettura quale stabile collaborazione tra enti pubblici, istituzioni scolastiche e soggetti privati per realizzare pratiche condivise. Il Patto locale per la lettura rappresenta lo strumento guida per la crescita socio-culturale delle comunità, nonché un processo partecipativo che prevede la collaborazione di tutti quei soggetti che considerano la lettura e l'accesso alla conoscenza un diritto fondamentale, bene comune, elemento imprescindibile per il pieno sviluppo della personalità umana e risorsa strategica della comunità. All'interno di questa visione la lettura, in tutte le sue forme, diviene strumento di cittadinanza attiva e processo di alfabetizzazione civica che si realizza a partite dalla costruzione di relazioni reciproche ed inclusive, legami interpersonali, inter-culturali, intra-generazionali. In questa accezione il libro e la lettura trascendono da atto di conservazione culturale e identitaria per librarsi ad azione di resilienza innovativa, capace di rendere una comunità reattiva e quindi in grado di rispondere con creatività e intelligenza emotiva alle nuove sfide e ai profondi cambiamenti sociali e culturali che animano il nostro tempo.

Partecipare al Bando 2024/2026 per ricandidare la Città di Termoli al fine di ottenere la qualifica di Città che Legge" attraverso la stipula di Patti per la lettura che riconoscono la lettura come un valore sociale fondamentale, da sostenere attraverso un'azione coordinata e congiunta di soggetti pubblici e privati presenti sul territorio. I libri e la lettura sono risorse strategiche su cui investire con l'obiettivo di migliorare il benessere individuale e dell'intera comunità, favorendo la coesione sociale e stimolando lo sviluppo di pensiero critico della cittadinanza".

Con Decreto n. 917 del 31.10.2024 il Ministero della Cultura - Direzione Generale Musei ha reso noto l'Avviso pubblico per il riparto del fondo per il funzionamento dei piccoli musei di cui all'articolo 1, comma 359, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (decreto del Ministro della cultura n. 264 del 12 agosto 2024).

Il Comune di Termoli è proprietario del piccolo museo: "MuMa - MUSEO DEL MARE" che offre una mostra permanente con opere di artisti principalmente locali dove i visitatori possono vivere esperienze in realtà virtuale che illustrano le località e le tradizioni popolari più iconiche della regione. Il Museo è un'ottima opportunità per turisti e residenti di scoprire le risorse ambientali legate al mare e di immergersi nella cultura e nelle tradizioni del Molise.

L'ente intende partecipare all'Avviso pubblico presentando, in partenariato con la Fondazione Millenium, il progetto "Il mare, la vita e le tradizioni", un viaggio culturale attraverso il Mu.Ma. di Termoli, allegato, per la realizzazione di apparati informativi e comunicativi volti a migliorare la fruizione culturale del museo e dei rispettivi contesti territoriali, valorizzando la dimensione materiale e immateriale del patrimonio diffuso sul territorio, attraverso il coinvolgimento dei destinatari nella fase ideativa e progettuale.

Il progetto prevede il potenziamento delle attività di comunicazione e di promozione, anche attraverso la creazione di un sito web del museo; la digitalizzazione del patrimonio nonché la progettazione di podcast e di percorsi espositivi funzionali alla fruizione delle opere e alla predisposizione di programmi di didattica telematica.

RESPONSABILE	Cravero Carmela (Peso valutazione: 10,00)
--------------	---

ORGANIGRAMMA	SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT.
--------------	--

Missione	Programma
----------	-----------

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
---	---



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2839	Indicatore di Attività, misurata sulla predisposizione della delibera di G.C. di presa d'atto del progetto e sulla presentazione della candidatura secondo i format ministeriali. Formula: (2880) Predisposizione delibera di G.C. di presa d'atto del progetto e presentazione candidatura secondo i format ministeriali.	01/01/2025		SI	100,00
Totale:					100,00

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione istruttoria per candidatura a Termoli Città che legge	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cravero Carmela													
Organizzazione di eventi culturali in collaborazione con associazioni presenti sul territorio e sottoscrittori del Patto per la lettura.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cravero Carmela													
Presentazione del progetto "Il mare, la vita e le tradizioni".	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cravero Carmela													

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

03.00.00.00	Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.07.00	Obiettivo strategico	Lo Sport e la pratica sportiva.	Peso:	10,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale

PESO: 100,00

CODIFICA: 03.01.07.01

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Lo sport come mezzo di educazione e benessere.**

L'obiettivo è quello di favorire la pratica sportiva nel nostro territorio attraverso progetti, eventi e manifestazioni che coinvolgano adulti e bambini. Promozione di eventi dedicato alla mobilità sostenibile e all'innovazione nel settore dei trasporti quali "Ecomob CitY", che farà tappa nella nostra città. Altro importante evento è il "Gravel Bike show" a livello nazionale e che presenteremo nella nostra città a settembre con due giornate, di cui la prima quale tappa nazionale dell'evento e la seconda dedicata agli amatori e appassionati di tale sport. Quella di quest'anno sarà in Termoli la seconda edizione dello Sport City Day. Si provvederà, infine, anche alla ricerca di partnership al fine di incrementare l'offerta sportiva e diffondere la cultura della vita sana.

RESPONSABILE Cravero Carmela (Peso valutazione: 10,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT.

Missione

Programma

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

1 - Sport e tempo libero

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2834	Indicatore di Efficienza, misurata sulla realizzazione degli eventi sportivi promossi con "Gravel Bike show".	01/01/2025		SI	100,00

Formula: (2875) Realizzazione degli eventi sportivi promossi con "Gravel Bike show".

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Cravero Carmela

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Ricerca di partnership.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Cravero Carmela												
Sottoscrizione accordi di partnership.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Cravero Carmela												
Realizzazione degli eventi promossi.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Cravero Carmela												



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO: 5,00	CODIFICA: 01.01.01.07
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale		
OBIETTIVO:	Adozione del nuovo regolamento del servizio Economato.		

RESPONSABILE Magnati Pasquale (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2778	Indicatore di Attività, misurata sul rispetto delle misure organizzative e dei tempi assegnati al servizio finanziario dalla deliberazione di G.c. 255 del 02-12-2021. Formula: (2817) Azioni volte al rispetto delle misure organizzative dei tempi assegnati al servizio finanziario.	01/01/2025 30/09/2025		SI	100,00
Totale:					100,00

AZIONI/INDICATORI														
Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Adozione del Regolamento Economato da sottoporre alla discussione in sede di commissione referente.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Magnati Pasquale														

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

01.00.00.00 Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00 Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.11
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di realizzare l'implementazione degli strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente (deliberazioni Civit, orientamenti successivi di Anac, d. lgs. n. 150/2009).

RESPONSABILE Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 25,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., Patrimonio e Demanio, SETTORE I - AA.GG

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2803	Indicatore di Attività, misurata sulla redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	01/01/2025		SI	80,00
	Formula: (2842) Redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	31/12/2025			
2804	Indicatore di attività, misurata sulle azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	01/01/2025		SI	20,00
	Formula: (2843) Azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Individuazione dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Albanese Massimo; Plescia Antonio; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Magnati Pasquale; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbricatore; Vecchiarelli Marcello
Definizione delle dimensioni della qualità dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Vecchiarelli Marcello; Plescia Antonio; Bove Gianfranco; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbricatore; Albanese Massimo
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza del servizio.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Cravero Carmela; Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Albanese Massimo; Magnati Pasquale
Report finale con evidenza del grado di soddisfazione riscontrato e adozione D.G.C. di presa d'atto.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbricatore; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Albanese Massimo; Plescia Antonio

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.12
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di promuovere percorsi formativi, quale obiettivo di performance, in attuazione della Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025.

La formazione e lo sviluppo di conoscenze e competenze dovrà essere effettuata per almeno 40 ore/annue, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, utilizzando le opportunità formative offerte dal sistema pubblico e/o privato.

RESPONSABILE	Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 50,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00)
---------------------	---

ORGANIGRAMMA	SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2805	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2844) Azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi delle offerte formative con priorità del sistema formativo pubblico.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bove Gianfranco; Plescia Antonio; Adele Santagata; Vecchiarelli Marcello; Ulisse Fabbricatore; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Cravero Carmela; Albanese Massimo; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo													
Effettuazione di corsi di formazione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ulisse Fabbricatore; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Adele Santagata; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Vecchiarelli Marcello													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.13
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Rispetto dei tempi di pagamento- Procedure standardizzate per i settori committenti. Monitoraggio e Controllo.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2806	Indicatore di Attività, misurata sul rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 , elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2845) Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute. Azioni di monitoraggio e controllo circa il funzionamento del metodo adottato.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione delle procedure standardizzate per i settori committenti.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Albanese Massimo; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Adele Santagata; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbriatore; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	6,00	CODIFICA:	01.01.01.14
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Avvio della strutturazione del Programma dei pagamenti trimestrale dei flussi di cassa.				

L'obiettivo, inserito nella Missione 1 – Programma 11 al di fuori del DUP in quanto trattasi di nuova azione a sostegno del quadro normativo aggiornato teso ad adempiere alle azioni previste dallo stesso, ha come scopo l'implementazione di un programma adeguato all'obbligo di legge, con il supporto dei settori di riferimento e delle operatività previste nel gestionale. Tale azione, tesa a dare compiuta esecutività alla misura 1.11 del PNRR volta alla riduzione dei pagamenti, si pone in linea con esso ed è volto a confermare per l'ente le buone performance registrate finora su questo tema. Come azione condivisa è necessario programmare una serie di azioni tese a superare alcune criticità del sistema di gestione delle fasi di liquidazione e di pagamento delle fatture per poter snellire il procedimento e renderlo rispondente alle misure adottate che garantiscano anche le previsioni del programma.

RESPONSABILE Magnati Pasquale (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Missione	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
2809	Indicatore di Attività, misurata sul monitoraggio e la verifica di possibili correttivi nella gestione delle fasi di liquidazione della spesa partendo dalla gestione/fatturazione con il coinvolgimento del gruppo dirigente, dell'E.q. e dei responsabili nominati per la fatturazione, in accordo con un coinvolgimento prioritario dei referenti della società PA Digitale.	01/01/2025		≤	100,00
	Formula: (2848) Azioni basate sul numero di incontri con la società informatica preordinati alla verifica delle misure da adottare, ed il numero di incontri con la struttura successivi alla verifica e tesi alla gestione operativa del processo, volte alla verifica delle somme incassate da destinare a vincoli specifici.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Azioni atte all'adeguamento delle misure organizzative.	2025												

Magnati Pasquale

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione.	Peso:	16,50

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO: 25,00	CODIFICA: 01.01.02.03
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura		
OBIETTIVO:	Attuazione e monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione previste nella Sezione 2.3 del PIAO.		TIPOLOGIA: Anticorruzione, Trasparenza, Trasversale

RESPONSABILE	Bove Gianfranco (Peso valutazione: 40,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 40,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 40,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 40,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 40,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 40,00)
---------------------	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE I - AA.GG, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2802	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2841) Interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative per l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Magnati Pasquale

04.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città della partecipazione.	Peso:	10,00
04.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Costruire e garantire processi di creazione di valore, finalizzati al miglioramento della qualità della vita delle persone ed al perseguimento di uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile, attraverso una maggiore trasparenza ed una più incisiva partecipazione civica. Strutturare la governance pubblica in un'ottica di maggiore accountability verso la società civile.	Peso:	100,00
04.01.02.00 Obiettivo strategico	Bilancio partecipativo.	Peso:	34,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	100,00	CODIFICA:	04.01.02.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Avvio delle iniziative volte ad implementare il bilancio partecipativo.				

Monitoraggio delle entrate derivanti dalla Tassa di Soggiorno – Verifica Trend e controllo possibili eccedenze. – Generazione vincoli in relazione alle risultanze del prospetto A2 al rendiconto.

RESPONSABILE Magnati Pasquale (Peso valutazione: 20,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2771	Indicatore di Attività, misurata sulla verifica del trend di incasso per consentire di generare avanzi di bilancio primario da destinare ad azioni ascrivibili a quelle possibili con gli incassi realizzati. Formula: (2810) Azioni volte alla verifica delle somme incassate da destinare a vincoli specifici.	01/01/2025 31/12/2025		SI	100,00
Totale:					100,00

AZIONI/INDICATORI														
Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Rispetto delle misure organizzative.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Magnati Pasquale														

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.11
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di realizzare l'implementazione degli strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente (deliberazioni Civit, orientamenti successivi di Anac, d. lgs. n. 150/2009).

RESPONSABILE	Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 25,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00)
---------------------	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., Patrimonio e Demanio, SETTORE I - AA.GG
---------------------	---

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2803	Indicatore di Attività, misurata sulla redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza. Formula: (2842) Redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	01/01/2025 31/12/2025		SI	80,00
2804	Indicatore di attività, misurata sulle azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report. Formula: (2843) Azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	01/01/2025 31/12/2025		SI	20,00
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Individuazione dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Albanese Massimo; Plescia Antonio; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Magnati Pasquale; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbriatore; Vecchiarelli Marcello
Definizione delle dimensioni della qualità dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Vecchiarelli Marcello; Plescia Antonio; Bove Gianfranco; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbriatore; Albanese Massimo
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza del servizio.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Cravero Carmela; Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Ulisse Fabbriatore; Plescia Antonio; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Albanese Massimo; Magnati Pasquale
Report finale con evidenza del grado di soddisfazione riscontrato e adozione D.G.C. di presa d'atto.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbriatore; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Albanese Massimo; Plescia Antonio

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.12
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di promuovere percorsi formativi, quale obiettivo di performance, in attuazione della Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025.

La formazione e lo sviluppo di conoscenze e competenze dovrà essere effettuata per almeno 40 ore/annue, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, utilizzando le opportunità formative offerte dal sistema pubblico e/o privato.

RESPONSABILE	Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 50,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00)
---------------------	---

ORGANIGRAMMA	SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2805	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2844) Azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Analisi delle offerte formative con priorità del sistema formativo pubblico.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Bove Gianfranco; Plescia Antonio; Adele Santagata; Vecchiarelli Marcello; Ulisse Fabbricatore; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Cravero Carmela; Albanese Massimo; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo
Effettuazione di corsi di formazione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Ulisse Fabbricatore; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Adele Santagata; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Vecchiarelli Marcello

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.13
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Rispetto dei tempi di pagamento- Procedure standardizzate per i settori committenti. Monitoraggio e Controllo.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2806	Indicatore di Attività, misurata sul rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 , elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2845) Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute. Azioni di monitoraggio e controllo circa il funzionamento del metodo adottato.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione delle procedure standardizzate per i settori committenti.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Albanese Massimo; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Adele Santagata; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbriatore; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

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

01.00.00.00 Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00 Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	6,00	CODIFICA:	01.01.01.15
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Istituzione del fascicolo elettronico delle opere pubbliche per fasi come disciplinato dal D.Lgs 36/2023.				

La digitalizzazione degli appalti pubblici e il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) sono tra le novità rilevanti emerse con l'introduzione del nuovo codice degli appalti (D.Lgs n. 36/2023).

Il presente obiettivo mira ad istituire il cd. fascicolo digitale dell'opera pubblica, distinto per fasi (programmazione progettazione – affidamento - esecuzione), implementando il processo di digitalizzazione fino alla chiusura del rendiconto ed all'accertamento del residuo.

Questo processo di informatizzazione e digitalizzazione si concretizzerà in un fascicolo elettronico, distinto per fasi, al cui interno si potranno ritrovare tutti i documenti digitali ed informazioni relative alla realizzazione di un'opera. Lo stesso fascicolo può essere sinteticamente definito come un "incartamento elettronico", che contiene dati, progetti, autorizzazioni, certificazioni, relazioni tecniche e altre informazioni fondamentali relative all'opera programmata. Inoltre, permetterà una gestione efficiente dei dati, semplificando le consultazioni e l'aggiornamento durante tutte le fasi del ciclo di un'opera. Lo scopo principale del fascicolo digitale dell'opera pubblica è quello di assicurare la trasparenza, la tracciabilità e il controllo di tutti i procedimenti.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 40,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, 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
2820	Indicatore di Attività, misurata sulla predisposizione di provvedimenti, incontri periodici con il gestore del portale in uso all'ente e con i RUP finalizzato a studiare, programmare ed istituire il fascicolo in parola.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2859) Predisposizione di provvedimenti, incontri periodici con il gestore del portale in uso all'ente e con i RUP finalizzato a studiare, programmare ed istituire il fascicolo in parola.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni utili all'istituzione del fascicolo elettronico delle opere pubbliche per fasi, come previsto dalla normativa vigente.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Plescia Antonio

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione.	Peso:	16,50

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	25,00	CODIFICA:	01.01.02.03
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Attuazione e monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione previste nella Sezione 2.3 del PIAO.			TIPOLOGIA:	Anticorruzione, Trasparenza, Trasversale

RESPONSABILE	Bove Gianfranco (Peso valutazione: 40,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 40,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 40,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 40,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 40,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 40,00)
---------------------	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE I - AA.GG, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2802	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2841) Interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative per l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio

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

02.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città sostenibile: trasporti, ambiente, vivibilità, aree dismesse.	Peso:	20,00
02.03.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire il corretto utilizzo, la conservazione e la valorizzazione delle risorse del territorio e definire ed istituire più tavoli di lavoro, al fine di intensificare la sinergia tra pubblico e privato e tra i differenti settori produttivi.	Peso:	30,00
02.03.01.00 Obiettivo strategico	Perseguimento di Obiettivi di Rigenerazione e/o Riqualificazione Urbana.	Peso:	100,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	50,00	CODIFICA:	02.03.01.02
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.				

Nel premettere che il “Piano Comunale di Protezione Civile” è uno strumento dinamico, da mantenere sempre aggiornato, che si fonda sui paradigmi della previsione e prevenzione, l’obiettivo di mitigare e contrastare i rischi naturali nonché di gestire le situazioni di emergenza garantendo, in tali circostanze, il mantenimento degli standard di vita messi in crisi.

Con delibera di Giunta comunale n. 436 del 03.12.2007 è stato approvato il “Piano Comunale di emergenza del rischio idrogeologico”. A seguire, con atto di giunta n. 37 del 07.02.2008 è stato approvato il “Piano Comunale di emergenza del rischio incendi boschivi e di interfaccia. Il 06.02.2017 con provvedimento di giunta è stato disposto l’aggiornamento del “Piano Comunale di emergenza”, ed infine, con delibera di giunta n. 38 del 25.02.2019 è stato disposto l’ultimo aggiornato del “Piano Comunale di emergenza del Rischio incendi boschivi e di interfaccia.

Per tutto quanto sopra riportato, si evince la necessità di aggiornare e revisionare il Piano di Protezione Civile perché sia sempre attuale e rispondente all’attuale assetto organizzativo dell’Ente.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Missione	Programma
3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2819	Indicatore di Attività, misurata sulla predisposizione di tutti i provvedimenti (determine, delibere etc...) necessari per l’aggiornamento del piano in questione, adozione da parte della Giunta, invio dello stesso alla competente Commissione Consiliare (prima dell’approvazione da parte del Consiglio Comunale) ed infine, tutti gli adempimenti in materia di pubblicità.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2858) Azioni utili alla predisposizione di tutti i provvedimenti (determine, delibere etc...) necessari per l’aggiornamento del piano in questione, adozione da parte della Giunta, invio dello stesso alla competente Commissione Consiliare.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Plescia Antonio

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Azioni volte all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.	2025												

Plescia Antonio

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.11
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di realizzare l'implementazione degli strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente (deliberazioni Civit, orientamenti successivi di Anac, d. lgs. n. 150/2009).

RESPONSABILE Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 25,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., Patrimonio e Demanio, SETTORE I - AA.GG

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2803	Indicatore di Attività, misurata sulla redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	01/01/2025		SI	80,00
	Formula: (2842) Redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	31/12/2025			
2804	Indicatore di attività, misurata sulle azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	01/01/2025		SI	20,00
	Formula: (2843) Azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Individuazione dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Albanese Massimo; Plescia Antonio; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Magnati Pasquale; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbricatore; Vecchiarelli Marcello
Definizione delle dimensioni della qualità dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Vecchiarelli Marcello; Plescia Antonio; Bove Gianfranco; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbricatore; Albanese Massimo
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza del servizio.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Cravero Carmela; Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Albanese Massimo; Magnati Pasquale
Report finale con evidenza del grado di soddisfazione riscontrato e adozione D.G.C. di presa d'atto.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbricatore; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Albanese Massimo; Plescia Antonio

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.12
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di promuovere percorsi formativi, quale obiettivo di performance, in attuazione della Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025.

La formazione e lo sviluppo di conoscenze e competenze dovrà essere effettuata per almeno 40 ore/annue, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, utilizzando le opportunità formative offerte dal sistema pubblico e/o privato.

RESPONSABILE	Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 50,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00)
---------------------	---

ORGANIGRAMMA	SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2805	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2844) Azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi delle offerte formative con priorità del sistema formativo pubblico.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bove Gianfranco; Plescia Antonio; Adele Santagata; Vecchiarelli Marcello; Ulisse Fabbricatore; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Cravero Carmela; Albanese Massimo; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo													
Effettuazione di corsi di formazione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ulisse Fabbricatore; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Adele Santagata; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Vecchiarelli Marcello													

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione.	Peso:	16,50

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	25,00	CODIFICA:	01.01.02.03
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Attuazione e monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione previste nella Sezione 2.3 del PIAO.			TIPOLOGIA:	Anticorruzione, Trasparenza, Trasversale

RESPONSABILE	Bove Gianfranco (Peso valutazione: 40,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 40,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 40,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 40,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 40,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 40,00)
---------------------	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE I - AA.GG, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2802	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2841) Interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative per l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.03.00	Obiettivo strategico	Presidio del territorio e Sicurezza Urbana.	Peso:	8,50

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	50,00	CODIFICA:	01.01.03.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Attivazione e gestione del "Servizio di apertura elettronica varchi".				

RESPONSABILE Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 50,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE

Missione	Programma
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2842	Indicatore di Risultato, misurato sull'attivazione (entro il mese di giugno) del servizio di apertura elettronica (mediante lettura delle targhe) di n. 2 varchi da posizionare nel borgo vecchio e nell'area pedonale del centro. Formula: (2883) Attivazione (entro il mese di giugno) del servizio di apertura elettronica (mediante lettura delle targhe) di n. 2 varchi da posizionare nel borgo vecchio e nell'area pedonale del centro.	01/01/2025		SI	100,00
Totale:					100,00

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attivazione (entro il mese di giugno) del servizio di apertura elettronica (mediante lettura delle targhe) di n. 2 varchi da posizionare nel borgo vecchio e nell'area pedonale del centro.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.**

01.00.00.00 Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.03.00 Obiettivo strategico	Presidio del territorio e Sicurezza Urbana.	Peso:	8,50

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale

PESO: 50,00

CODIFICA: 01.01.03.02

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Servizio di attivazione e gestione autovelox.**

RESPONSABILE: Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 50,00)

ORGANIGRAMMA: SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE

Missione	Programma
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2843	Indicatore di Risultato, misurato sull'attivazione, entro il mese di dicembre 2025, del servizio di n. 2 postazioni di autovelox con relativa gestione delle sanzioni. Formula: (2884) Attivazione, entro il mese di dicembre 2025, del servizio di n. 2 postazioni di autovelox con relativa gestione delle sanzioni.	01/01/2025		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attivazione, entro il mese di dicembre 2025, del servizio di n. 2 postazioni di autovelox con relativa gestione delle sanzioni.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.11
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di realizzare l'implementazione degli strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente (deliberazioni Civit, orientamenti successivi di Anac, d. lgs. n. 150/2009).

RESPONSABILE Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 25,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., Patrimonio e Demanio, SETTORE I - AA.GG

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2803	Indicatore di Attività, misurata sulla redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	01/01/2025		SI	80,00
	Formula: (2842) Redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	31/12/2025			
2804	Indicatore di attività, misurata sulle azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	01/01/2025		SI	20,00
	Formula: (2843) Azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Individuazione dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Albanese Massimo; Plescia Antonio; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Magnati Pasquale; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbriatore; Vecchiarelli Marcello
Definizione delle dimensioni della qualità dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Vecchiarelli Marcello; Plescia Antonio; Bove Gianfranco; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbriatore; Albanese Massimo
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza del servizio.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Cravero Carmela; Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Ulisse Fabbriatore; Plescia Antonio; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Albanese Massimo; Magnati Pasquale
Report finale con evidenza del grado di soddisfazione riscontrato e adozione D.G.C. di presa d'atto.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbriatore; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Albanese Massimo; Plescia Antonio

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.12
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di promuovere percorsi formativi, quale obiettivo di performance, in attuazione della Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025.

La formazione e lo sviluppo di conoscenze e competenze dovrà essere effettuata per almeno 40 ore/annue, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, utilizzando le opportunità formative offerte dal sistema pubblico e/o privato.

RESPONSABILE	Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 50,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00)
---------------------	---

ORGANIGRAMMA	SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2805	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2844) Azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi delle offerte formative con priorità del sistema formativo pubblico.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bove Gianfranco; Plescia Antonio; Adele Santagata; Vecchiarelli Marcello; Ulisse Fabbricatore; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Cravero Carmela; Albanese Massimo; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo													
Effettuazione di corsi di formazione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ulisse Fabbricatore; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Adele Santagata; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Vecchiarelli Marcello													

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione.	Peso:	16,50

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	25,00	CODIFICA:	01.01.02.03
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Attuazione e monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione previste nella Sezione 2.3 del PIAO.			TIPOLOGIA:	Anticorruzione, Trasparenza, Trasversale

RESPONSABILE	Bove Gianfranco (Peso valutazione: 40,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 40,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 40,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 40,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 40,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 40,00)
---------------------	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE I - AA.GG, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2802	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2841) Interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative per l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo**

03.00.00.00	Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.02.00	Obiettivo strategico	Sostegno alle Pari Opportunità e Fragilità.	Peso:	70,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	15,00	CODIFICA:	03.01.02.03.
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Governance dei servizi di tutela dei minori e famiglie.				

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 Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA Programmazione attività sociali intercomunali

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

INDICATORI						
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso	
2824	Indicatore di Qualità, misurata sul Grado di soddisfazione rilevato in merito alla qualità della vita organizzativa (Questionario Benessere Organizzativo). Formula: (2864) Grado di soddisfazione rilevato in merito alla qualità della vita organizzativa (Questionario Benessere Organizzativo).	01/01/2025		≥	75,00	20,00
2826	Indicatore di Efficacia, misurata sulla percentuale di soddisfazione delle richieste pervenute. Formula: (2866) Percentuale di soddisfazione delle richieste pervenute non inferiore al 70%.	01/01/2025		SI		20,00
2827	Indicatore di Efficienza, misurata sul rispetto del valore 3 come numero di incontri in Equipe in media ad utente preso in carico. Formula: (2867) Numero di incontri in Equipe in media ad utente preso in carico non inferiore a 3.	01/01/2025		SI		20,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2828	Indicatore di Efficacia esterna o sociale, misurata sulla percentuale di abbandono scolastico tra i minori. Formula: (2868) Percentuale di abbandono scolastico registrata tra i minori.	01/01/2025		≤ 1,00	20,00
2829	Indicatore di Qualità, misurata sul livello di soddisfazione della qualità dei servizio rilevato tra l'utenza (Questionario di customer satisfaction). Formula: (2869) Percentuale di soddisfazione della utenza del servizio registrata nell'anno (Questionari di Customer Satisfaction).	01/01/2025		≤ 85,00	20,00
Totale:					100,00

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Governance dei servizi di tutela dei minori e famiglie.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Adele Santagata

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo**

03.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.02.00 Obiettivo strategico	Sostegno alle Pari Opportunità e Fragilità.	Peso:	70,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	20,00	CODIFICA:	03.01.02.04
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Governance dei servizi di assistenza domiciliare per utenti con disabilità e contrasto alla istituzionalizzazione.				

RESPONSABILE Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA Programmazione attività sociali intercomunali

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

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2822	Indicatore di Efficienza, misurata sul grado di digitalizzazione dei casi presi in carico. Formula: (2861) Nr totale dei dei casi inseriti digitalmente nel corso dell'anno. / (2862) Nr Totale annuo dei casi presi in carico. * 100	01/01/2025		≥ 90,00	20,00
2823	Indicatore di Efficienza, misurata sulla percentuale di presa in carico delle richieste sul totale delle richieste di presa in carico pervenute. Formula: (2862) Nr Totale annuo dei casi presi in carico. / (2863) Nr Totale annuo di richieste di presa in carico. * 100	01/01/2025		≥ 80,00	20,00
2825	Indicatore di Efficacia esterna o sociale, misurata sul grado di presa in carico di casi con ISEE < 10.1240 €. Formula: (2865) Numero Totale annuo di utenti presi in carico con ISEE <= € 10.140/totale presi in carico / (2862) Nr Totale annuo dei casi presi in carico. * 100	01/01/2025		≥ 50,00	20,00
2829	Indicatore di Qualità, misurata sul livello di soddisfazione della qualità dei servizio rilevato tra l'utenza (Questionario di customer satisfaction).	01/01/2025		≥ 85,00	20,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2830	Formula: (2869) Percentuale di soddisfazione della utenza del servizio registrata nell'anno (Questionari di Customer Satisfaction). Indicatore di Qualità, misurata sul grado di istituzionalizzazione degli utenti con disabilità presi in carico.	01/01/2025		≥ 20,00	20,00
	Formula: (2870) Nr Totale annuo degli utenti con disabilità presi in carico e successivamente trasferiti in Istituto. / (2871) Nr Totale annuo degli utenti con disabilità presi in carico. * 100				
Totale:					100,00

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Governance dei servizi di assistenza domiciliare per utenti con disabilità e contrasto alla istituzionalizzazione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Adele Santagata

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo**

03.00.00.00	Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.02.00	Obiettivo strategico	Sostegno alle Pari Opportunità e Fragilità.	Peso:	70,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	15,00	CODIFICA:	03.01.02.05
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Governance dei servizi di accesso al welfare e presa in carico dei nuclei fragili.				

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. 48 del 4 maggio 2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 85 del 3 luglio 2023, istituendo "Assegno di Inclusione e Supporto per la Formazione e il Lavoro", e favorire l'attuazione della Legge finanziaria n. 207 del 30 dicembre 2024 introducendo modifiche alle soglie dei requisiti economici per l'accesso all'ADI e SFL; - digitalizzazione dei casi presi in carico; - garantire la metodologia del Pronto Intervento Sociale 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 Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA Programmazione attività sociali intercomunali

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
2822	Indicatore di Efficienza, misurata sul grado di digitalizzazione dei casi presi in carico. Formula: (2861) Nr totale dei dei casi inseriti digitalmente nel corso dell'anno. / (2862) Nr Totale annuo dei casi presi in carico. * 100	01/01/2025	≥	90,00	25,00
2823	Indicatore di Efficienza, misurata sulla percentuale di presa in carico delle richieste sul totale delle richieste di presa in carico pervenute. Formula: (2862) Nr Totale annuo dei casi presi in carico. / (2863) Nr Totale annuo di richieste di presa in carico. * 100	01/01/2025	≥	80,00	25,00
2824	Indicatore di Qualità, misurata sul Grado di soddisfazione rilevato in merito alla qualità della vita organizzativa (Questionario Benessere Organizzativo). Formula: (2864) Grado di soddisfazione rilevato in merito alla qualità della vita organizzativa (Questionario Benessere Organizzativo).	01/01/2025	≥	80,00	25,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2825	Indicatore di Efficacia esterna o sociale, misurata sul grado di presa in carico di casi con ISEE < 10.1240 €. Formula: (2865) Numero Totale annuo di utenti presi in carico con ISEE <= € 10.140/totale presi in carico / (2862) Nr Totale annuo dei casi presi in carico. * 100	01/01/2025		≥ 50,00	25,00
Totale:					100,00

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Governance dei servizi di accesso al welfare e presa in carico dei nuclei fragili.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Adele Santagata													

**Linea di mandato** **Obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo**

03.00.00.00	Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.02.00	Obiettivo strategico	Sostegno alle Pari Opportunità e Fragilità.	Peso:	70,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale

PESO: 15,00

CODIFICA: 03.01.02.06

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Innovazione e Integrazione socio - sanitaria.**

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 Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA Programmazione attività sociali intercomunali

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
2831	Indicatore di Efficacia, misurata sul Nr Totale annuo Numero accessi PUA. Formula: (2872) Nr Totale annuo Numero accessi PUA.	01/01/2025	≥	500,00	30,00
2832	Indicatore di Efficienza, misurata sul numero Totale annuo di incontri UVM. Formula: (2873) Numero Totale annuo di incontri UVM.	01/01/2025	≥	100,00	20,00
2833	Indicatore di Qualità, misurata sulla % di utenti presi in carico e successivamente ricoverati in struttura. Formula: (2874) Percentuale (%) di utenti presi in carico alla PUA e successivamente ricoverati in struttura.	01/01/2025	≤	20,00	30,00

Totale: 80,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Innovazione e Integrazione socio - sanitaria.	2025												

Adele Santagata

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.03
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Adozione del Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza.				

RESPONSABILE: Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 15,00)

ORGANIGRAMMA: Centrale unica di committenza (CUC)

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2774	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi atti alla redazione dello schema di Regolamento adeguato al D.Lgs. n. 36/2023. Formula: (2813) Interventi volti alla redazione dello schema di Regolamento entro i tempi attesi, ovvero 150 gg.	01/01/2025 31/12/2025		≤	42,00
2775	Indicatore di Attività, misurata sul rispetto delle tempistiche per l'invio dello schema di Regolamento ai Comuni consorziati per l'approvazione dello stesso. Formula: (2814) Azioni volte all'invio dello schema di regolamento entro il numero di giorni attesi, 90, per il controllo di legittimità dello stesso.	01/01/2025 31/12/2025		≤	24,00
2776	Indicatore di Attività, misurata sul rispetto delle tempistiche attese per l'approvazione dello schema di Regolamento da parte del Consiglio Comunale, previo vaglio della Commissione Consiliare competente. Formula: (2815) Azioni da effettuarsi entro il numero di giorni attesi, 125, per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, del Regolamento.	01/01/2025 31/12/2025		≤	34,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: **Ulisse Fabbricatore**

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative volte all'adozione del Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza.	2025												

Ulisse Fabbricatore

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.04
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Procedimentalizzazione del recupero dei crediti.				

RESPONSABILE: Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 15,00)

ORGANIGRAMMA: SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Missione

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
2782	Indicatore di Efficienza, misurata sul rispetto delle tempistiche per la procedimentalizzazione delle attività di recupero crediti e la preparazione atti e modelli, e standardizzazione delle attività di ricerca. Formula: (2821) Rispetto del numero di giorni impiegati per lo studio e le modifiche da apportare al procedimento di rilevazione dei crediti, predisposizione dei moduli di richiesta, articolazione del procedimento di recupero e ricognizione.	01/01/2025 31/12/2025		≤	42,00
2783	Indicatore di Efficienza, misurata sul rispetto delle tempistiche attese per l'approvazione degli atti. Formula: (2822) Rispetto del nr di gg attesi, 90, per la approvazione degli atti.	01/01/2025 31/12/2025		≤	24,00
2784	Indicatore di Efficienza, misurata sul rispetto delle tempistiche attese per il controllo e la rendicontazione delle azioni poste in essere. Formula: (2823) Rispetto del nr di gg attesi, 125, per il controllo e la rendicontazione delle azioni poste in essere.	01/01/2025 31/12/2025		≤	34,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: **Ulisse Fabbricatore**

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative utili alla procedimentalizzazione del recupero dei crediti.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Ulisse Fabbricatore

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.05
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Procedimentalizzazione attività di supporto e di consulenza.				

L'obiettivo si propone di regolamentare il procedimento di consulenza e supporto fornito ordinariamente dall'Avvocatura in assenza di istanze formali, allo scopo di creare una banca dati utile a snellire richieste ripetute e a standardizzare l'attività di supporto fornita alle diverse articolazioni dell'Ente in modo da ottimizzare i tempi di lavoro.
Il procedimento ha impulso con la richiesta schematizzata dall'Avvocatura nella quale sono riportati il caso concreto, le incongruenze rilevate e la specifica richiesta, sulla base dei moduli di richiesta recanti tutte le informazioni necessarie, corredate dalla documentazione esplicativa e secondo l'iter procedimentale interno dall'Avvocatura che prevede la distribuzione degli incarichi, l'inserimento in una banca dati sulla base della quale verrà rendicontata l'attività.

RESPONSABILE Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 10,00)

ORGANIGRAMMA Servizio Legale Avvocatura

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2779	Indicatore di Efficienza, misurata sul rispetto del numero di giorni attesi per lo studio e la modifica della procedura vigente nel rispetto della disciplina normativa. Formula: (2818) Rispetto del numero di giorni attesi, 150, per lo studio e la modifica della procedura vigente nel rispetto della disciplina normativa.	01/01/2025 31/12/2025		≤	42,00
2780	Indicatore di Efficienza, misurata sul rispetto del numero di giorni attesi per la predisposizioni di schemi, atti di approvazione e inserimento delle relative proposte. Formula: (2819) Rispetto del numero di giorni attesi, 90, per la predisposizioni di schemi, atti di approvazione e inserimento delle relative proposte.	01/01/2025 31/12/2025		≤	24,00
2781	Indicatore di Efficienza, misurata sul rispetto del numero di giorni attesi per l'approvazione degli atti e la rendicontazione delle attività poste in essere. Formula: (2820) Rispetto del numero di giorni attesi, 125, per l'approvazione degli atti e la rendicontazione delle attività poste in essere.	01/01/2025 31/12/2025		≤	34,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Azioni per la procedimentalizzazione delle attività di supporto e consulenza e preparazione di atti e modelli (predisposizione iter ricognitivo con tempi contenuti – moduli di richiesta).	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Ulisse Fabbricatore												
Approvazione degli atti in tempi congrui.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Ulisse Fabbricatore												
Azioni di controllo e rendicontazione degli interventi.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Ulisse Fabbricatore												

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale PESO: 5,00 CODIFICA: 01.01.01.06

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Redazione e adozione di un nuovo accordo convenzionale per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza.**

Si procederà alla predisposizione ed all'adozione della nuova convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza, in scadenza il 31/12/2025, ai sensi del nuovo Codice dei Contratti, D.Lgs. n. 36/2023.

RESPONSABILE: Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 10,00)

ORGANIGRAMMA: SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2816	Indicatore di Attività, misurata sulla redazione dello schema di Convenzione adeguato al D.Lgs. n. 36/2023. Formula: (2855) Numero di giorni,150, per la redazione dello schema di Convenzione	01/01/2025 31/12/2025		≤	42,00
2817	Indicatore di Attività, misurata sull'invio dello schema di Convenzione ai Comuni consorziati per l'approvazione. Formula: (2856) Numero di giorni per l'invio dello schema di Convenzione ai Comuni consorziati.	01/01/2025 31/12/2025		≤	24,00
2818	Indicatore di Attività, misurata sull'approvazione dello schema di Convenzione da parte del Consiglio Comunale, previo voto della Commissione Consiliare competente. Formula: (2857) Numero di giorni per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale della Convenzione.	01/01/2025 31/12/2025		≤	34,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: **Ulisse Fabbricatore**

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative volte alla redazione e adozione di un nuovo accordo convenzionale per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Ulisse Fabbricatore

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

01.00.00.00 Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00 Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.11
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di realizzare l'implementazione degli strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente (deliberazioni Civit, orientamenti successivi di Anac, d. lgs. n. 150/2009).

RESPONSABILE	Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 25,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00)
---------------------	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., Patrimonio e Demanio, SETTORE I - AA.GG
---------------------	---

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2803	Indicatore di Attività, misurata sulla redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	01/01/2025		SI	80,00
	Formula: (2842) Redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	31/12/2025			
2804	Indicatore di attività, misurata sulle azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	01/01/2025		SI	20,00
	Formula: (2843) Azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Individuazione dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Albanese Massimo; Plescia Antonio; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Magnati Pasquale; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbricatore; Vecchiarelli Marcello
Definizione delle dimensioni della qualità dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Vecchiarelli Marcello; Plescia Antonio; Bove Gianfranco; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbricatore; Albanese Massimo
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza del servizio.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Cravero Carmela; Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Albanese Massimo; Magnati Pasquale
Report finale con evidenza del grado di soddisfazione riscontrato e adozione D.G.C. di presa d'atto.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbricatore; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Albanese Massimo; Plescia Antonio

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.12
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di promuovere percorsi formativi, quale obiettivo di performance, in attuazione della Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025.

La formazione e lo sviluppo di conoscenze e competenze dovrà essere effettuata per almeno 40 ore/annue, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, utilizzando le opportunità formative offerte dal sistema pubblico e/o privato.

RESPONSABILE	Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 50,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00)
---------------------	---

ORGANIGRAMMA	SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2805	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2844) Azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi delle offerte formative con priorità del sistema formativo pubblico.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bove Gianfranco; Plescia Antonio; Adele Santagata; Vecchiarelli Marcello; Ulisse Fabbricatore; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Cravero Carmela; Albanese Massimo; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo													
Effettuazione di corsi di formazione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ulisse Fabbricatore; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Adele Santagata; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Vecchiarelli Marcello													

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.13
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Rispetto dei tempi di pagamento- Procedure standardizzate per i settori committenti. Monitoraggio e Controllo.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2806	Indicatore di Attività, misurata sul rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 , elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2845) Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute. Azioni di monitoraggio e controllo circa il funzionamento del metodo adottato.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione delle procedure standardizzate per i settori committenti.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Albanese Massimo; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Adele Santagata; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbricatore; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

01.00.00.00 Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00 Obiettivo strategico	Sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione.	Peso:	16,50

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	25,00	CODIFICA:	01.01.02.03
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Attuazione e monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione previste nella Sezione 2.3 del PIAO.			TIPOLOGIA:	Anticorruzione, Trasparenza, Trasversale

RESPONSABILE	Bove Gianfranco (Peso valutazione: 40,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 40,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 40,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 40,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 40,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 40,00)
---------------------	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE I - AA.GG, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2802	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2841) Interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative per l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore**

02.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città sostenibile: trasporti, ambiente, vivibilità, aree dismesse.	Peso:	20,00
02.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente e favorire la riqualificazione e la bonifica di aree urbanizzate, nonché di complessi edilizi pubblici e privati in stato di degrado o dismissione, ampliando e qualificando gli spazi pubblici ed adottando politiche che riducano significativamente i consumi energetici dell'intero tessuto urbano.	Peso:	40,00
02.01.01.00 Obiettivo strategico	Ambiente: Il verde, la costa e la città.	Peso:	33,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	100,00	CODIFICA:	02.01.01.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Attuazione della procedura di affidamento triennale del servizio di Salvamento sulle spiagge libere del Comune di Termoli.				

Si procederà all'affidamento servizio triennale di Salvamento sulle spiagge libere del Comune di Termoli, scaduto il 30/09/2024, mediante espletamento di procedura di gara aperta, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in ragione del rapporto qualità/prezzo.

RESPONSABILE Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 10,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Missione	Programma
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
2810	Indicatore di Attività, misurata sulla predisposizione degli atti di gara e adozione della determinazione a contrarre. Formula: (2849) Azioni basate sul numero di giorni per la predisposizione degli atti di gara e per l'adozione determinazione a contrarre.	01/01/2025 31/05/2025		≤	17,00
2811	Indicatore di Attività, misurata sulla pubblicazione e l'espletamento della gara e successiva adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva. Formula: (2850) Azioni basate sul Numero di giorni per la espletamento della gara e per l'aggiudicazione definitiva	01/01/2025 31/05/2025		≤	50,00
2812	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni atte alla stipula del contratto e avvio del servizio. Formula: (2851) Numero di giorni per la stipula del contratto e per l'avvio del servizio.	01/01/2025 31/05/2025		≤	33,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: **Ulisse Fabbricatore**

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Azioni volte all'affidamento triennale del servizio di Salvamento sulle spiagge libere del Comune di Termoli.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Ulisse Fabbricatore

**Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabricatore**

02.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città sostenibile: trasporti, ambiente, vivibilità, aree dismesse.	Peso:	20,00
02.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente e favorire la riqualificazione e la bonifica di aree urbanizzate, nonché di complessi edilizi pubblici e privati in stato di degrado o dismissione, ampliando e qualificando gli spazi pubblici ed adottando politiche che riducano significativamente i consumi energetici dell'intero tessuto urbano.	Peso:	40,00
02.01.04.00 Obiettivo strategico	Variante Generale al Piano Spiaggia Comunale.	Peso:	33,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	100,00	CODIFICA:	02.01.04.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Variante Generale al Piano Spiaggia Comunale.				

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

RESPONSABILE Ulisse Fabricatore (Peso valutazione: 10,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Missione	Programma
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
2768	Indicatore di Efficienza, misurata sul numero di giorni attesi per effettuare l'affidamento dell'incarico tecnico. Formula: (2807) Azioni da svolgere entro il numero di giorni attesi per l'affidamento dell'incarico tecnico.	01/01/2025 31/12/2025		≤ 80,00	22,00
2769	Indicatore di Efficienza, misurata sugli interventi utili per rispettare il numero di giorni attesi entro i quali effettuare la predisposizione normativa e progettuale. Formula: (2808) Interventi utili per rispettare il numero di giorni attesi entro i quali effettuare la predisposizione normativa e progettuale.	01/01/2025 31/12/2025		≤ 220,00	60,00
2770	Indicatore di Efficienza, misurata sulle azioni da effettuarsi entro il numero di giorni attesi per l'attivazione delle procedure di adozione. Formula: (2809) Azioni da effettuarsi entro il numero di giorni attesi per l'attivazione delle procedure di adozione.	01/01/2025 31/12/2025		≤ 65,00	18,00
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Ulisse Fabbricatore

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento dell'incarico tecnico per la redazione della Variante generale al Piano Spiaggia.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ulisse Fabbricatore													
Predisposizione della normativa tecnica e di attuazione e redazione del Progetto di Variante.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ulisse Fabbricatore													
Attivazione delle procedure di adozione della Variante.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ulisse Fabbricatore													

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.11
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di realizzare l'implementazione degli strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente (deliberazioni Civit, orientamenti successivi di Anac, d. lgs. n. 150/2009).

RESPONSABILE Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 25,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., Patrimonio e Demanio, SETTORE I - AA.GG

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2803	Indicatore di Attività, misurata sulla redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	01/01/2025		SI	80,00
	Formula: (2842) Redazione di apposito report sul grado di soddisfazione dell'utenza.	31/12/2025			
2804	Indicatore di attività, misurata sulle azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	01/01/2025		SI	20,00
	Formula: (2843) Azioni atte alla redazione della delibera di G.C. di presa d'atto del report.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Individuazione dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Albanese Massimo; Plescia Antonio; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Magnati Pasquale; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbricatore; Vecchiarelli Marcello
Definizione delle dimensioni della qualità dei servizi da monitorare.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Vecchiarelli Marcello; Plescia Antonio; Bove Gianfranco; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbricatore; Albanese Massimo
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza del servizio.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Cravero Carmela; Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Albanese Massimo; Magnati Pasquale
Report finale con evidenza del grado di soddisfazione riscontrato e adozione D.G.C. di presa d'atto.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Bove Gianfranco; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Magnati Pasquale; Ulisse Fabbricatore; Cravero Carmela; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Albanese Massimo; Plescia Antonio

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.12
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di promuovere percorsi formativi, quale obiettivo di performance, in attuazione della Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025.

La formazione e lo sviluppo di conoscenze e competenze dovrà essere effettuata per almeno 40 ore/annue, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, utilizzando le opportunità formative offerte dal sistema pubblico e/o privato.

RESPONSABILE	Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 50,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00)
---------------------	---

ORGANIGRAMMA	SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2805	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2844) Azioni adottate per effettuare formazione pari ad un nr di almeno 40 ore/annue per ciascun dirigente e/o dipendente.	31/12/2025			
Totale:					100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi delle offerte formative con priorità del sistema formativo pubblico.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bove Gianfranco; Plescia Antonio; Adele Santagata; Vecchiarelli Marcello; Ulisse Fabbricatore; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Cravero Carmela; Albanese Massimo; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo													
Effettuazione di corsi di formazione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ulisse Fabbricatore; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Adele Santagata; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Vecchiarelli Marcello													

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.01.00	Obiettivo strategico	Efficacia ed Efficienza della struttura comunale e nella erogazione dei servizi.	Peso:	75,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	5,00	CODIFICA:	01.01.01.13
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Rispetto dei tempi di pagamento- Procedure standardizzate per i settori committenti. Monitoraggio e Controllo.			TIPOLOGIA:	Trasversale

L'obiettivo ha la finalità di garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

RESPONSABILE Plescia Antonio (Peso valutazione: 30,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Adele Santagata (Peso valutazione: 30,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 30,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 30,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 30,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 30,00), Bove Gianfranco (Peso valutazione: 30,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SEGRETERIA GENERALE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SETTORE I - AA.GG

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

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2806	Indicatore di Attività, misurata sul rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 , elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2845) Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute. Azioni di monitoraggio e controllo circa il funzionamento del metodo adottato.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione delle procedure standardizzate per i settori committenti.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Albanese Massimo; Plescia Antonio; Cravero Carmela; Adele Santagata; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Bove Gianfranco; Ulisse Fabbriatore; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.

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

01.00.00.00	Linea di mandato	Efficienza ed Innovazione, per fare del Comune di Termoli un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice.	Peso:	45,00
01.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina.	Peso:	100,00
01.01.02.00	Obiettivo strategico	Sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione.	Peso:	16,50

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	25,00	CODIFICA:	01.01.02.03
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Attuazione e monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione previste nella Sezione 2.3 del PIAO.			TIPOLOGIA:	Anticorruzione, Trasparenza, Trasversale

RESPONSABILE	Bove Gianfranco (Peso valutazione: 40,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 30,00), Plescia Antonio (Peso valutazione: 40,00), Cravero Carmela (Peso valutazione: 40,00), Magnati Pasquale (Peso valutazione: 40,00), Ulisse Fabbricatore (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella. (Peso valutazione: 40,00), Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo (Peso valutazione: 40,00), Albanese Massimo (Peso valutazione: 40,00)
---------------------	--

ORGANIGRAMMA	SETTORE II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI, SETTORE VI – POLIZIA MUNICIPALE, SETTORE VIII – AVVOCATURA, CUC, TRASPORTI, MOBILITA' E DEMANIO, SETTORE I - AA.GG, SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, SETTORE VII – FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT., SEGRETERIA GENERALE, SETTORE III - GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
---------------------	--

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

INDICATORI					
Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2802	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2841) Interventi efficaci e mirati per l'attuazione di misure generali ulteriori e monitoraggio costante, con redazione di apposito report.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sviluppo di azioni ed iniziative per l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali ulteriori di contrasto alla corruzione.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cravero Carmela; Magnati Pasquale; Segretario Generale - Responsabile dell'Ambito sociale di Termoli (ATS) dott. Antonio Russo; Vecchiarelli Marcello; Segretario Generale - Responsabile della Polizia Locale Dott. P. Cappella.; Bove Gianfranco; Albanese Massimo; Ulisse Fabbricatore; Plescia Antonio

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

02.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città sostenibile: trasporti, ambiente, vivibilità, aree dismesse.	Peso:	20,00
02.02.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Ampliare l'offerta turistica, destagionalizzarla ed elevarla qualitativamente. Sviluppo della innovazione, della digitalizzazione, della semplificazione e dell'accessibilità a reti ultra veloci per tutte le strutture e tutti i servizi comunali.	Peso:	30,00
02.02.02.00 Obiettivo strategico	Una città che si rigenera e valorizza.	Peso:	50,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale

PESO: 100,00

CODIFICA: 02.02.02.01

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Attuazione del progetto "Transizione digitale: revisione tecnologica del portale web www.autenticipercorsi.it".**

Attuazione del programma di finanziamento del progetto di Transizione digitale finalizzato alla revisione tecnologica del portale web www.autenticipercorsi.it per il sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali del Comune di Termoli, capofila dell'Area Urbana di Termoli, rispettando fasi e cronoprogramma coerenti al finanziamento delle risorse PNRR nell'ambito dell'architettura del piano di digitalizzazione per il Comune di Termoli.

RESPONSABILE: Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 15,00)

ORGANIGRAMMA: SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

10 - Risorse umane

INDICATORI

Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
2814	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni da effettuare per l'avvio e la conclusione della procedura di gara. per l'affidamento del servizio. Formula: (2853) Azioni da effettuare per l'avvio e la conclusione della procedura di gara. per l'affidamento del servizio.	01/01/2025 31/12/2025		SI	50,00
2815	Indicatore di Attività, misurata sulle azioni volte alla stipulazione del contratto. all'avvio e alla gestione della fornitura e del servizio. Formula: (2854) Azioni volte alla stipulazione del contratto. all'avvio e alla gestione della fornitura e del servizio.	01/01/2025 31/12/2025		SI	50,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Azioni volte ad effettuare la procedura di gara per l'affidamento del servizio, la stipulazione del contratto. l'avvio e la gestione della fornitura e del servizio in discorso.	2025												

Vecchiarelli Marcello



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

03.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.02.00 Obiettivo strategico	Sostegno alle Pari Opportunità e Fragilità.	Peso:	70,00

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo operativo annuale

PESO: 20,00

CODIFICA: 03.01.02.01

VALUTAZIONE: Valutazione individuale

OBIETTIVO: **Attuazione del progetto TOOL e FOR: azioni di formazione, orientamento e reinserimento di tirocini extracurricolari.**

Attuazione dei progetti "TOOL". e "FOR - FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, REINSERIMENTO"—finalizzati rispettivamente alla promozione di tirocini extra curricolari in favore di soggetti disoccupati, nella fascia di età 18-40 anni o nella fascia di età 41-60 anni, nell'ambito AZIONE 6.2.1 del documento strategico area urbana- asse 6 -Occupazione- misure di politica attiva sul lavoro con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (nell'ambito della blue economy, green economy, servizi alla persona, servizi socio sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, etc.), implementando azioni di orientamento e formazione.

RESPONSABILE Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 15,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI

Missione	Programma
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2 - Formazione professionale

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Azioni volte al servizio di orientamento e di formazione professionale, e stipula di opportune convenzioni.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Vecchiarelli Marcello

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

03.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.02.00 Obiettivo strategico	Sostegno alle Pari Opportunità e Fragilità.	Peso:	70,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	15,00	CODIFICA:	03.01.02.02
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Implementazione dei servizi educativi per la prima infanzia: riorganizzazione degli asili nido comunali e potenziamento delle sezioni primavera.				

RESPONSABILE Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 20,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI

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
2844	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi atti alla riorganizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia: avvio e gestione degli asili nido comunali ed implementazione delle sezioni primavera nell'ottica del potenziamento dei predetti servizi.	01/01/2025		SI	100,00
	Formula: (2885) Interventi atti alla riorganizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia: avvio e gestione degli asili nido comunali ed implementazione delle sezioni primavera nell'ottica del potenziamento dei predetti servizi.	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Riorganizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia: avvio e gestione degli asili nido comunali ed implementazione delle sezioni primavera nell'ottica del potenziamento dei predetti servizi.	2025												

Vecchiarelli Marcello

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

03.00.00.00 Linea di mandato	Termoli città delle persone.	Peso:	25,00
03.01.00.00 OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Garantire ed accrescere il mantenimento dei livelli di spesa per I Servizi sociali ed educativi (ponendo particolare attenzione alle fasce deboli) ed un efficiente ed economico livello di tutti i servizi comunali (ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina) con una elevata qualità degli stessi da monitorare ed assicurare costantemente ai cittadini tutti.	Peso:	100,00
03.01.04.00 Obiettivo strategico	Rafforzamento della Rete di Solidarietà Cittadina.	Peso:	10,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo operativo annuale	PESO:	100,00	CODIFICA:	03.01.04.01
VALUTAZIONE:	Valutazione individuale				
OBIETTIVO:	Realizzazione del progetto di inclusione e integrazione per stranieri ed extracomunitari.				

Realizzazione del progetto di inclusione e integrazione di stranieri extracomunitari, garantendo l'erogazione dei servizi di integrazione e inclusione sociale in favore di almeno 70 stranieri extracomunitari, richiedenti asilo. Monitoraggio e controllo dei livelli essenziali delle prestazioni e rendicontazione delle risorse afferenti il programma ministeriale SAI al servizio centrale del Ministero dell'interno.

RESPONSABILE: Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 20,00)

ORGANIGRAMMA: SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI

Missione	Programma
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

INDICATORI	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
	2785	Indicatore di Attività, misurata sulla gestione del servizio di integrazione degli stranieri extracomunitari e relativa rendicontazione delle risorse SAI impiegate al servizio centrale. Formula: (2824) Avvio della gestione del servizio di integrazione del progetto SAI, garantendo i livelli essenziali delle prestazioni del progetto SAI in favore di n. 70 stranieri. Rendicontazione delle risorse afferenti il progetto SAI al servizio centrale.	01/01/2025 31/12/2025		SI	100,00
Totale:						100,00

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Azioni volte alla gestione del servizio di integrazione degli stranieri extracomunitari.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Vecchiarelli Marcello

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

04.00.00.00	Linea di mandato	Termoli città della partecipazione.	Peso:	10,00
04.01.00.00	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	Costruire e garantire processi di creazione di valore, finalizzati al miglioramento della qualità della vita delle persone ed al perseguimento di uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile, attraverso una maggiore trasparenza ed una più incisiva partecipazione civica. Structurare la governance pubblica in un'ottica di maggiore accountability verso la società civile.	Peso:	100,00
04.01.01.00	Obiettivo strategico	Partecipazione e Democrazia partecipata.	Peso:	66,00

TIPO OBIETTIVO:	Obiettivo Operativo Pluriennale	PESO:	50,00	CODIFICA:	04.01.01.02
VALUTAZIONE:	Valutazione struttura				
OBIETTIVO:	Istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi.			TIPOLOGIA:	Trasversale

Contribuire alla formazione civica dei ragazzi educandoli all'esercizio della cittadinanza attiva.

RESPONSABILE Adele Santagata (Peso valutazione: 50,00), Vecchiarelli Marcello (Peso valutazione: 15,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE V – ASSISTENZA ALLA PERSONA, CED E SERVIZI INFORMATICI, 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
2799	Indicatore di Attività, misurata sugli interventi effettuati per la predisposizione dello schema di regolamento.	01/01/2025		SI	60,00
	Formula: (2838) PREDISPOSIZIONE SCHEMA DEL REGOLAMENTO	31/12/2025			
2800	Indicatore di Attività, misurata sulla predisposizione della proposta di C.C. ed invio della stessa in commissione.	01/01/2025		SI	10,00
	Formula: (2839) PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI C.C. E INVIO IN COMMISSIONE	31/12/2025			
2801	Indicatore di Attività, misurata sul nr di incontri con le istituzioni scolastiche, previa approvazione del regolamento in C.C.	01/01/2025		SI	30,00
	Formula: (2840) AVVIO INCONTRI CON ISTITUZIONI SCOLASTICHE, PREVIA APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN C.C	31/12/2025			

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Vecchiarelli Marcello

AZIONI/INDICATORI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
PREDISPOSIZIONE SCHEMA DEL REGOLAMENTO	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Adele Santagata											
PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI C.C. E INVIO IN COMMISSIONE.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Adele Santagata											
AVVIO INCONTRI CON ISTITUZIONI SCOLASTICHE (di concerto con il Settore V) PREVIA APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN C.C.	2025	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Adele Santagata											

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

PREMESSA

Il piano delle Azioni Positive, confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto del su citato DL 80/2021, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Termoli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne: temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne e speciali in quanto sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. È altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000) art. 21 - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione;
- Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000 - Attuazione del mainstreaming inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale;
- Legge n. 125 del 10.04.1991 - Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;
- D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 -Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;
- Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006 - Codice delle Pari opportunità;
- D. Lgs 30/3/2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs 25/1/2010 n.5 - Promozione e diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppo di culture organizzative tese a favorire la conciliazione vita-lavoro;
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 - Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti,

di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;

- Direttiva 4 marzo 2011 - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” ;
- D.lgs n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, art. 28, comma 1;
- Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge n. 81 del 13 giugno 2017 – Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l’attuazione dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Da ultimo, la Direttiva n.2/2019 firmata il 26 giugno 2019 dal Ministro per la pubblica amministrazione definisce le “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”. La Direttiva, oltre a ribadire e integrare i compiti dei CUG, dedica il paragrafo 3.2 alla redazione dei Piani triennali di azioni positive la cui mancata adozione comporta quale sanzione “il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”. Di interesse per i temi trattati è anche la normativa inerente al tema dell’accessibilità e la tutela delle disabilità.

Il Comune di Termoli ha istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) con deliberazione di GC n. 293 del 03.12.2020 e, 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 di approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderequalityPlan, Piano per l’uguaglianza di genere, per il triennio 2023/2025, e con il presente aggiornamento annuale, 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, l’Amministrazione Comunale intende perseguire nell’arco del triennio i seguenti obiettivi:

- 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;
- riserva in favore del genere meno rappresentato, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza;
- promozione della comunicazione e diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità;
- diffusione il Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;
- collaborazione 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;
- previsione nel Piano della formazione di percorsi formativi e di aggiornamento volti a consentire 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 delle lavoratrici/lavoratori con le rispettive specifiche necessità personali e/o familiari;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni dovranno essere rispettosi e non discriminatori delle 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.

Considerato che l'organico del Comune di Termoli non presenta significativo squilibrio di genere, 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 l'amministrazione 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:

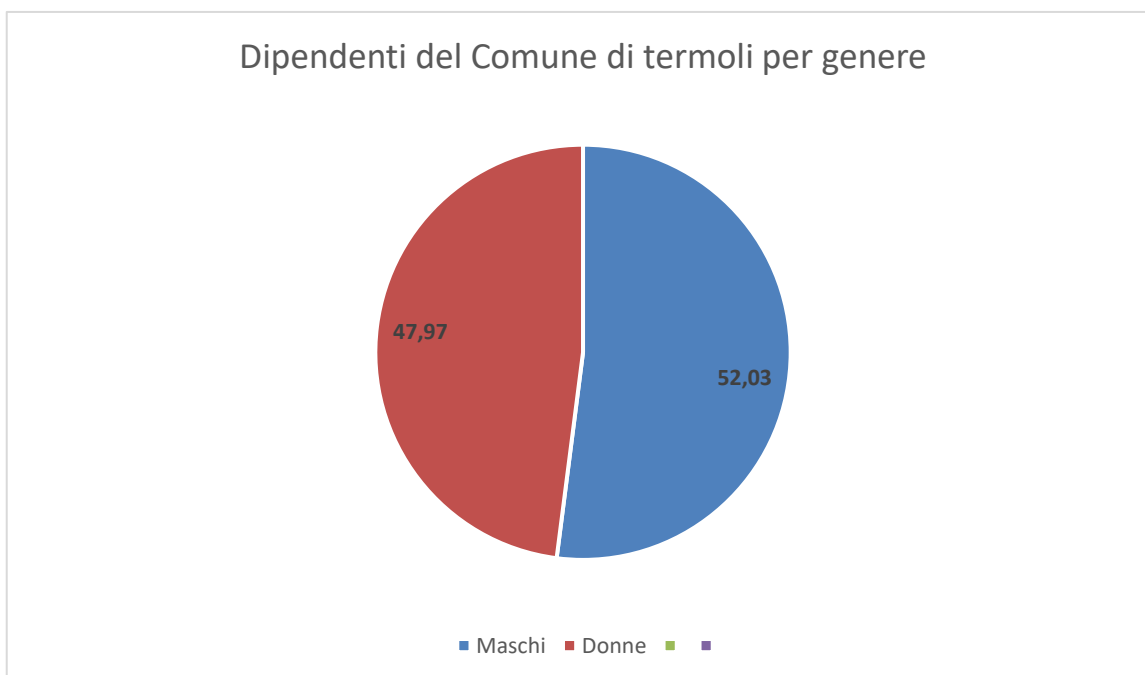
- a) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
- b) agli orari di lavoro;
- c) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- d) 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 31 dicembre 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>	1		1
<i>DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO</i>	5	4	1
<i>DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO</i>	2	2	
<i>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</i>	135	69	66
<i>DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO</i>	1		1
<i>DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO (STAFF)</i>	4	2	2
TOTALE	148	77	71

Il quadro sopra riportato evidenzia 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.



I dirigenti sono attualmente 4 di sesso maschile e 1 di sesso femminile, a tempo indeterminato, oltre il Segretario Generale uomo. Il Dirigente a tempo determinato è un uomo.

I titolari di posizione di Elevata Qualificazione sono attualmente n. 12 di cui n. 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 simili, a partire dal prossimo

PIAO 2026 - 2028 si procederà a specificare i valori di Baseline e di Target, disponendo con maggiore chiarezza di valori di *Baseline* rispetto ai quali operare il confronto temporale.

INDICATORE	<i>Baseline</i>	<i>Trend</i>
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

Programmazione della Trasformazione digitale dei servizi

Finalità del Piano Triennale

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese. Nel proseguire gli indirizzi contenuti nelle due versioni precedenti - laddove la prima edizione poneva l'accento sull'introduzione del Modello strategico dell'informatica nella PA e la seconda si proponeva di dettagliare l'implementazione del Modello - la terza versione del Piano triennale si focalizza sulla realizzazione delle azioni previste. Le linee strategiche del Piano intendono:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, in cui i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica amministrazione, che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Modello strategico del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione

Il modello strategico del Piano triennale 2024-26 definisce un'architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di supportare la collaborazione tra i livelli istituzionali, nel rispetto dell'autonomia degli stessi enti, come previsto anche dall'art. 14 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) sui rapporti tra Stato, Regioni e autonomie locali.

“Art. 14 - Rapporti tra Stato, Regioni e autonomie locali

1. *In attuazione del disposto dell'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione, lo Stato disciplina il coordinamento informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, dettando anche le regole tecniche necessarie per garantire la sicurezza e l'interoperabilità dei sistemi informatici e dei flussi informativi per la circolazione e lo scambio dei dati e per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle amministrazioni medesime;*
2. *Lo Stato, le regioni e le autonomie locali promuovono le intese e gli accordi e adottano, attraverso la Conferenza unificata, gli indirizzi utili per realizzare gli obiettivi dell'Agenda digitale europea e nazionale e realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso e per l'individuazione delle Linee guida”.*

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del Piano triennale 2024-26 propone una architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una visione complessiva della Pubblica Amministrazione digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Il modello strategico del Piano triennale 2024-26 classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- Processi;
- Applicazioni;
- Tecnologie.

Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblico complessivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio cloud-first e di una architettura policentrica e federata.

Principi Guida

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (<i>digital & mobile first</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la "riorganizzazione strutturale e gestionale" dell'ente ed anche con una "costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D. Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. Cloud come prima opzione (<i>cloud first</i>)	Le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi <i>cloud</i> qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. interoperabile <i>by design</i> e <i>by default</i> (<i>API-first</i>)	I servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni <i>e-Service</i> , a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API;	Art.43 c.2 DPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1- bis CAD
4. Accesso esclusivo mediante identità digitale (<i>digital identity only</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 "eIDAS"
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (<i>user-centric</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (<i>open data by design</i> e <i>by default</i>)	Il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c.2-bis, art.50- quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (<i>data Protection by design</i> e <i>by default</i>)	I servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 "GDPR" DL 65/2018 "NIS" DL 105/2019 "PNSC" DL 82/2021 "ACN"
8. once only e concepito come transfrontaliero	Le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 "single digital gateway" Com.EU (2017) 134 "EIF"
9. apertura come prima opzione (<i>openness</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di <i>lock-in</i> nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di <i>software</i> con codice aperto o di <i>e-service</i> , nel caso di <i>software</i> sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023

10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "principio DNSH"
11. ⇒ sussidiarietà, ⇒ proporzionalità ⇒ appropriatezza digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono u' efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

PARTE PRIMA – Componenti strategiche per la trasformazione digitale Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

La trasformazione digitale come ecosistema digitale strutturato

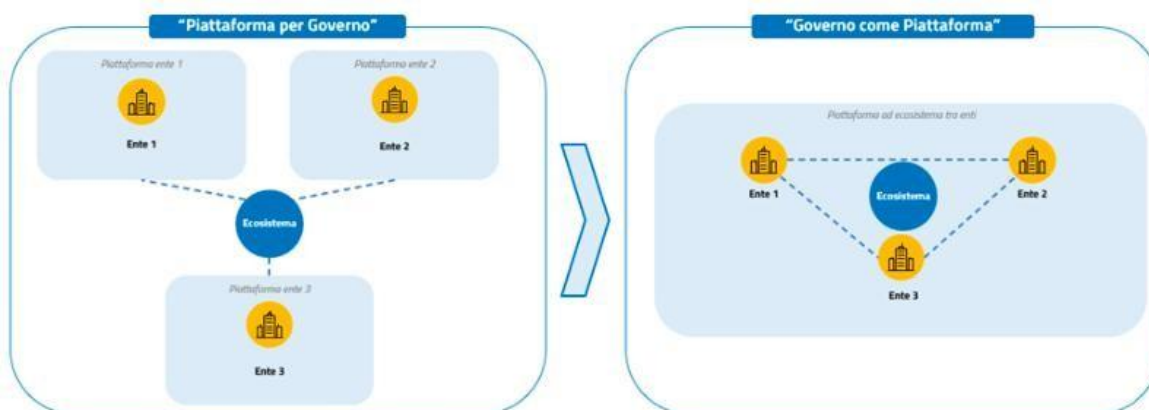


Figura 2 - Duplice concezione: da Piattaforma per Governo a Governo come Piattaforma

La trasformazione digitale richiede un approccio olistico per costruire ecosistemi digitali strutturati. Questi ecosistemi sono sostenuti da amministrazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte e digitalizzate, che erogano servizi di qualità in modo proattivo per anticipare le esigenze dei cittadini. Per raggiungere questo obiettivo, è necessario un approccio innovativo che affronti tutti gli aspetti: organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie. Sono necessari strumenti per mappare questi aspetti e facilitare lo scambio di buone pratiche, trasformando tutti gli operatori pubblici in sviluppatori di innovazione amministrativa attraverso una cultura digitale diffusa.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del Decreto-legge n. 80/2021, mira a "garantire la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese", semplificando e reingegnerizzando i processi.

Nonostante l'Ente utilizzi da tempo procedure ben definite, queste possono essere reingegnerizzate per una maggiore semplificazione e digitalizzazione. L'obiettivo è diventare un "ecosistema amministrativo digitale", basato su piattaforme organizzative e tecnologiche che generano valore pubblico in modo attivo da parte di cittadini, imprese e operatori pubblici.

L'azione amministrativa, composta da processi collettivi, richiede "processi digitali collettivi" basati su e-service, ovvero interfacce API che scambiano dati/informazioni in modo automatico e interoperabile. Questo permette di realizzare il principio "once-only" e consente agli attori pubblici e privati di generare valore all'interno dell'ecosistema, con al centro la singola Pubblica Amministrazione che lo regola garantendo correttezza amministrativa, trasparenza, apertura, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Si tratta di passare da una concezione di "Piattaforma per Governo" a una visione più profonda del paradigma, ovvero il "Governo come Piattaforma", come riportato anche nella Comunicazione EU (2021) 118 sulla Bussola Digitale 2030, secondo cui l'ecosistema non è un elemento esterno all'ente, ma è qualcosa sostenuto dall'ente pubblico per abilitare servizi migliori.

In questo nuovo paradigma, l'ecosistema digitale non è un elemento esterno all'amministrazione pubblica, bensì parte integrante della stessa. L'ente pubblico assume un ruolo attivo nel sostenere e promuovere l'ecosistema, favorendo la collaborazione tra i diversi attori pubblici e privati. L'obiettivo è quello di realizzare servizi pubblici più efficienti, efficaci e incentrati sui cittadini.

La Comunicazione UE (2021)118 delinea quattro principi chiave per il "Governo come Piattaforma":

Aperto: l'ecosistema deve essere aperto alla partecipazione di tutti gli attori interessati.

Interoperabile: i sistemi e i dati devono essere interoperabili per garantire una comunicazione fluida tra le diverse piattaforme.

Sicuro: l'ecosistema deve essere sicuro e protetto per tutelare i dati dei cittadini.

Centrato sui cittadini: i servizi devono essere progettati ed erogati in modo da rispondere alle esigenze dei cittadini.

L'adozione del "Governo come Piattaforma" offre numerosi vantaggi:

Migliore erogazione dei servizi: i cittadini possono accedere a servizi pubblici più efficienti, efficaci e personalizzati.

Aumento della trasparenza: l'apertura dell'ecosistema consente una maggiore trasparenza e responsabilità da parte dell'amministrazione pubblica. Promozione dell'innovazione: il coinvolgimento di attori privati stimola l'innovazione e lo sviluppo di nuove soluzioni tecnologiche.

Riduzione dei costi: l'utilizzo di piattaforme condivise può comportare una riduzione dei costi per l'amministrazione pubblica.

Il "Governo come Piattaforma" rappresenta un'evoluzione importante nell'erogazione dei servizi pubblici. Si tratta di un modello che può contribuire a migliorare la qualità della vita dei cittadini e a rendere l'amministrazione pubblica più efficiente e trasparente.

Per implementare con successo questo modello, è necessario un impegno significativo da parte di tutte le parti interessate, tra cui l'amministrazione pubblica, il settore privato e la società civile.

Analisi S.w.o.t

S Strength - Punti forti	W Weakness - Punti deboli	O Opportunity – Opportunità
Ambiente interno		Ambiente esterno

A livello interno, i punti di forza sono stati individuati in:

- L'Ente condivide le strategie necessarie per una digitalizzazione efficace ed efficiente;
- L'Ente ed Il territorio hanno una buona copertura internet ad alta velocità.

In contrapposizione, i maggiori punti di debolezza sono stati individuati in:

- Carenza di innovazione
- Frammentazione delle risorse e duplicazione degli investimenti
- Difficoltà di comunicazione all'esterno

Le opportunità emerse possono essere meglio articolate nei seguenti elementi qualificanti:

- Centralità su cittadini e imprese nella progettazione dei servizi
- Coinvolgimento continuo di cittadini e imprese nella fase di progettazione dei servizi e dei relativi procedimenti

Per meglio accogliere le opportunità è necessario essere consapevoli delle minacce, rappresentate da:

- Persistenti condizioni di austerità della finanza pubblica
- Resistenza al cambiamento
- La popolazione risulta essere molto anziana
- Il territorio non sembra essere più economicamente attrattivo

Rafforzare il ruolo del Responsabile per la transizione digitale per governare le sfide del futuro.

La collaborazione tra l'Ente e le altre amministrazioni è fondamentale per mettere a fattor comune risorse e competenze.

Progettazione di processi digitali: Le linee guida sull'interoperabilità tecnica (Determinazione AGID 547/2021) definiscono i criteri per la progettazione di processi digitali, sia semplici (es: calcolo ISEE) che complessi (es: processi inter-amministrativi).

Interoperabilità: L'UTD deve curare l'interoperabilità tecnica, organizzativa, semantica e giuridica, collaborando con altri enti o attraverso gli spazi di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Gestione del ciclo di vita degli e-service: l'UTD deve strutturare presidi organizzativi e strumenti tecnologici per l'API-management, in forma singola o associata.

Collaborazione con altri Enti: La condivisione di pratiche e soluzioni tra enti, e la disponibilità di modelli attuativi da sperimentare, è fondamentale per facilitare la collaborazione. Risulta fondamentale inoltre sfruttare al massimo i tavoli di incontro istituzionale e favorire le occasioni di scambio e condivisione tra amministrazioni e tra RTD. Inoltre, l'Ente promuove e incentiva l'approccio proattivo delle amministrazioni e degli enti pubblici nel condividere dati, esperienze, proposte; sono in primis da valorizzare e promuovere le iniziative a livello territoriale che vedono la partecipazione congiunta di RTD e UTD di enti diversi, che favoriscono la diffusione delle eccellenze e l'individuazione di soluzioni ai problemi più diffusi. Il livello locale-territoriale di rete va, come prima richiamato, esteso al mondo imprenditoriale, per favorire ulteriormente gli scambi tra pubblico e privato.

Contesto organizzativo e struttura organizzativa dell'Ente

AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
SEGRETERIA GENERALE	Servizio 1	Segreteria generale
SEGRETERIA GENERALE	Servizio 2	Organi istituzionali
SEGRETERIA GENERALE	Servizio 3	Controlli interni - contratti
AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
SEGRETERIA GENERALE	Servizio 4	Gestione delle risorse umane
SEGRETERIA GENERALE	Servizio 5	CED - Statistica
SEGRETERIA GENERALE	Servizio 6	Centrale Unica di Committenza
SEGRETERIA GENERALE	Servizio 7	Programmazione attività sociali intercomunali
SETTORE I AA.GG	Servizio 1 – Affari generali	U.O. Protocollo e Archivio
SETTORE I AA.GG	Servizio 1 – Affari generali	U.O. Centralino Accoglienza e URP
SETTORE I AA.GG	Servizio 1 – Affari generali	U.O. Servizio pulizia immobili comunali
SETTORE I AA.GG	Servizio 2 – Servizi demografici	U.O. Anagrafe
SETTORE I AA.GG	Servizio 2 – Servizi demografici	Leva
AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
SETTORE I AA.GG	Servizio 2 – Servizi demografici	U.O. Stato Civile
SETTORE I AA.GG	Servizio 2 – Servizi demografici	U.O. Elettorale
SETTORE I AA.GG	Servizio 2 – Servizi demografici	U.O. Toponomastica
SETTORE II SICUREZZA AMBIENTALE	Servizio 1	Ecologia – Ambiente - Sicurezza ambientale
SETTORE III PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Servizio 1 – Sportello unico edilizia	U.O. Segreteria Amministrativa
SETTORE III PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Servizio 1 – Sportello unico edilizia	U.O. Tecnica
AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
SETTORE III PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Servizio 2 – Programmazione e Pianificazione - Gestione S.I.T.	Programmazione e Pianificazione Gestione S.I.T.
SETTORE III PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Servizio 3 – Demanio	Demanio
SETTORE III PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Servizio 4 – Patrimonio	Patrimonio
SETTORE III PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Servizio 5 – Servizi cimiteriali	Servizi cimiteriali
AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
SETTORE IV LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	Servizio 1 - Programmazione e progettazione OO.PP	U.O. Segreteria
SETTORE IV LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	Servizio 1 – Programmazione e progettazione OO.PP	U.O. Progettazione direzione lavori strade
SETTORE IV LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	Servizio 1 – Programmazione e progettazione OO.PP	U.O. Progettazione Direzione lavori edilizia
SETTORE IV LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	Servizio 1 – Programmazione e progettazione OO.PP	U.O. Protezione civile
SETTORE IV LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	Servizio 2 - Servizio Tecnico manutentivo – Viabilità	U.O. Gestione Manutenzione
SETTORE IV LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	Servizio 2 - Servizio Tecnico manutentivo – Viabilità	U.O. Viabilità, piano del traffico
SETTORE IV LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	Servizio 2 - Servizio Tecnico manutentivo – Viabilità	U.O. Trasporti e Mobilità
AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
SETTORE V BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Servizio 1 - Bilancio e Programmazione	U.O. Gestione Bilancio
SETTORE V BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Servizio 1 - Bilancio e Programmazione	U.O. Economato Fatturazione
SETTORE VI ATTIVITÀ PRODUTTIVE-COMMERCIO	Servizio 1 - S.U.A.P.	S.U.A.P.
SETTORE VI ATTIVITÀ PRODUTTIVE-COMMERCIO	Servizio 1 - S.U.A.P.	U.O. Mercato Ittico
SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 1 - Assistenza alla persona	U.O. Ass. economica
SETTORE VII - ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 1 - Assistenza alla persona	Centri sociali
SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 1 - Assistenza alla persona	Emergenza abitativa
AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO

SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 1 - Assistenza alla persona	U.O. Istruzione
SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 1 - Assistenza alla persona	U.O. Asili nido, minori, disabili
SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 2 - Cultura, turismo e sport	U.O. Biblioteca
SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 2 - Cultura, turismo e sport	U.O. Cultura, Sport, Turismo
SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 3 – Autorità urbana, Ufficio Europa	Autorità urbana, Ufficio Europa
SETTORE VII ASSISTENZA ALLA PERSONA, CULTURA TURISMO E SPORT	Servizio 4 – Servizio di programmazione per le attività informatiche transizione digitale	Servizio di programmazione per le attività informatiche transizione digitale
AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
SETTORE VIII POLIZIA MUNICIPALE		U.R.P. Nucleo Tutela del Consumatore Ufficio Gestione Sanzioni Nucleo Territoriale I e II + Ufficio Contenzioso Nucleo Infortunistica Stradalee pronto Intervento Nucleo Tutela del Consumatore Ufficio Polizia Amministrativa Nucleo Sicurezza Urbana e Tutela Ambientale Ufficio di Polizia Ambientale Nucleo Tutela Abitativa Ufficio polizia Edilizia Ufficio Contabilità
SETTORE IX FISCALITÀ LOCALE ENTRATE PATRIMONIALI TRIBUTI	Servizio 1 - Fiscalità locale	Fiscalità locale - Tributi Imposte e tasse comunali
SETTORE IX FISCALITÀ LOCALE ENTRATE PATRIMONIALI TRIBUTI	Servizio 2 – Entrate patrimoniali	Entrate Patrimoniali
AREA	SETTORE/UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
SETTORE X AVVOCATURA	Servizio 1 – Servizio legale	Servizio legale - Avvocatura
SETTORE X	Servizio 2 – Giudice di pace	Giudice di pace
AVVOCATURA		

Indice dei domicili digitali (IPA) www.indicepa.gov.it

L'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi [art. 6-ter del CAD], di seguito indicato con l'acronimo IPA, è l'elenco pubblico di fiducia contenente i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati. Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55/2013, individua l'IPA come anagrafe di riferimento per la fatturazione elettronica delle amministrazioni pubbliche.

Are Organizzative Omogenee

Le informazioni indicate nella tabella sottostante riportano Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) presenti in IPA, esse identificano gli uffici di protocollo degli Enti che gestiscono tutte le comunicazioni che l'Ente riceve (documenti in entrata) e quelle che invia a Enti cittadini e imprese (documenti in uscita). Sono costituite dall'insieme di funzioni e di strutture che operano su tematiche omogenee e che hanno esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

Denominazione_ente	Codice_fiscale_ente	Codice_uni_aoo	Denominazione_aoo	Data_istituzione	Nome_responsabile	Cognome_responsabile
Comune di Termoli	00067530709	A660D18	comune di termoli	2011-01-25	Nicola Antonio	Balice

Unità organizzative

Le Unità Organizzative (UO) sono gli uffici in cui è organizzato un Ente. Tutte le informazioni di dettaglio di una UO, presenti all'interno di indicePA, sono racchiuse all'interno della tabella riportata di seguito.

Denominazione_ente	Codice_fiscale_ente	Codice_uni_uo	Codice_uni_aoo	Codice_uni_uo_padre	Descrizione_uo	Data_istituzione	Nome_responsabile	Cognome_responsabile
Comune di Termoli	00067530709	UFIXXY			Uff_eFatturaPA	2014-03-05	PASQUALE	MAGNATI
Comune di Termoli	00067530709	DA6JYI	A660D18	AV1WLJ	Attività Produttive	2022-01-24	Silvestro	BELPULSI
Comune di Termoli	00067530709	3RP0XZ	A660D18		SETTORE X AVVOCATURA	2024-11-26	ULISSE	FABBRICATORE
Comune di Termoli	00067530709	AV1WLJ	A660D18		SETTORE I AA.GG. - U.O.	2019-02-28	MASSIMO	ALBANESE
Comune di Termoli	00067530709	4L7JEV	A660D18		Settore VIII - Polizia Municipale	2022-03-21	Adele	Santagata
Comune di Termoli	00067530709	YVSWPH	A660D18		SETTORE II - SICUREZZA AMBIENTALE	2024-11-26	GIANFRANCO	BOVE
Comune di Termoli	00067530709	NSIPTY	A660D18		SETTORE V - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	2024-11-26	PASQUALE	MAGNATI
Comune di Termoli	00067530709	Q3RCX3	A660D18		SETTORE SETTIMO - ASSISTENZA ALLA PERSONA	2024-11-26	MARCELLO	VECCHIARELLI
Comune di Termoli	00067530709	3XYQU2	A660D18		SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI	2024-11-26	ANTONIO	PLESCIA
Comune di Termoli	00067530709	VMYHK7	A660D18		SETTORE VII - CULTURA, TURISMO E SPORT	2024-11-26	CARMELA	CRAVERO
Comune di Termoli	00067530709	WL3DL	A660D18		SETTORE IX FISCALITA' LOCALE E TRIBUTI	2024-11-26	CARMELA	CRAVERO
Comune di Termoli	00067530709	MKGSJO	A660D18		Ufficio per la transizione al Digitale	2017-11-27	Marcello	Vecchiarelli
Comune di Termoli	00067530709	3WLPJF	A660D18		SETTORE III - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, GOVERNO DEL TERRITORIO	2024-11-26	GIANFRANCO	BOVE
Comune di Termoli	00067530709	9D6YSF	A660D18		SEGRETERIA GENERALE SERVIZIO VI - CENTRALE UNICA COMMITTENZA	2022-03-21	Ulisse	Fabbricatore
Comune di Termoli	00067530709	OXSLT4	A660D18		Settore VI attività produttive commercio - U.O. Mercato Ittico	2019-02-25	Antonio	Plescia
Comune di Termoli	00067530709	3WPQGF	A660D18	AV1WLJ	Autorita_Urbana_comune_di_Termoli_POR_Molise_2014_2020	2020-01-30	Marcello	Vecchiarelli

Obiettivi e risultati attesi:

Obiettivo 1.2 - Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP1.PA.08 - Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
CAP1.PA.09 - Le PA, in funzione della propria missione istituzionale, realizzano iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente

Obiettivo 1.3 - Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP1.PA.12 - Gli Enti locali partecipano alla seconda fase della raccolta dati, garantendo l'accuratezza e la completezza delle informazioni	Settembre 2025	Settembre 2025

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) articoli 3-bis, 6, 6-ter, 6-quinquies, 14-bis, 17, 40-bis e art. 71.
- Circolare n. 3 del 1°ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale.

Capitolo 2 - Il procurement per la trasformazione digitale

Il procurement per la trasformazione digitale

Acquisti di innovazione nel Nuovo Codice dei Contratti Pubblici: un riassunto completo e scelte coerenti dell'ente

Dal 2013 l'Italia ha introdotto norme per gli appalti di ricerca e innovazione, coordinando i livelli governativi con i finanziatori e le agenzie di acquisto. In linea con questi principi, l'Agenda Digitale Italiana persegue la modernizzazione dei rapporti tra PA, cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi e la crescita di capacità industriali adeguate.

Nei prossimi anni, gli acquisti di innovazione dell'ente si concentreranno sulla sperimentazione di modelli di commercializzazione e acquisto di sistemi di intelligenza artificiale e sulla crescita di capacità industriali nel settore, anche attraverso collaborazioni internazionali. In coerenza con gli obiettivi nazionali, Smarter Italy è attualmente il principale programma di sperimentazione di appalti di innovazione a cui l'ente aderisce.

Dal 1° gennaio 2024, le pubbliche amministrazioni, come l'ente, devono effettuare gli acquisti attraverso piattaforme di approvvigionamento digitale interoperabili (art. 25). La Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND) connette queste piattaforme con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di ANAC (art. 23). L'ente, già all'avanguardia in materia di digitalizzazione, ha già adottato tale piattaforma per garantire procedure amministrative più snelle e veloci, una maggiore partecipazione dei soggetti che operano nel mercato, un ciclo di vita degli appalti più trasparente e controlli più semplici e puntuali. Gli obiettivi per il prossimo triennio, in linea con le direttive nazionali, sono: aumentare la robustezza dell'ecosistema digitale con un processo di certificazione delle piattaforme e porre le basi per un radicale efficientamento con l'intelligenza artificiale. L'ente è impegnato a raggiungere questi obiettivi attraverso investimenti mirati e la formazione del personale.

Per condurre acquisti complessi, le stazioni appaltanti, come l'ente, devono dotarsi di risorse umane, strumentali e di adeguata esperienza. Il nuovo Codice introduce un sistema di qualificazione per queste stazioni, a cui l'ente ha già aderito ottenendo la qualificazione necessaria. Il principio del risultato guida le decisioni e la valutazione della responsabilità del personale coinvolto nelle fasi di appalto. L'ente pone come priorità la formazione del personale per garantire la massima competenza e professionalità in tutte le fasi di acquisto.

Le procedure di acquisto dell'ente richiedono un passaggio da un approccio puramente amministrativo a uno orientato al soddisfacimento delle esigenze concrete, come già indicato dalla Commissione Europea. L'ente, in linea con questa visione, ha già avviato un processo di riorganizzazione interna per adeguare le proprie procedure a questo nuovo approccio.

Gli acquisti di innovazione nel Nuovo Codice dei Contratti Pubblici rappresentano un passo importante per modernizzare la PA italiana e promuovere lo sviluppo di prodotti e servizi innovativi. L'ente, pienamente consapevole di ciò, è fortemente impegnato nell'attuare le nuove disposizioni in modo coerente con gli obiettivi nazionali e con le proprie esigenze specifiche. L'ecosistema digitale degli acquisti pubblici è un elemento chiave per il successo della presente iniziativa ed è pronto a cogliere tutte le opportunità offerte da questa nuova realtà.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2008) art. 1 co. 209 -214;
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", art. 19;
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e

bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020", art. 1 co. 411-415;

- Decreto Legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 "Modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante: Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale";
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici", artt. 19-26 Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 "Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione";
- Regole tecniche AGID del 1 giugno 2023 "Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale";
- Decisione di esecuzione Piano Nazionale di ripresa e resilienza;
- Riforma 1.10 - M1C1-70 "Recovery procurement Platform" per la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici e il sostegno delle politiche di sviluppo attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni aggiudicatrici.

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa
- Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione" (2021) 4320 del 18 giugno 2021 - (2021/C 267/01)
- Comunicazione del Consiglio Europeo "Joint Declaration on Innovation Procurement in EU - Information by the Greek and Italian Delegations" del 20 settembre 2021

Obiettivi e risultati attesi:

Obiettivo 2.2 - Diffondere l'utilizzo degli appalti innovativi

MISURE E AZIONI (nr.- descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP2.PA.01 - I soggetti aggregatori devono dotarsi di piattaforme di approvvigionamento che digitalizzano la fase di esecuzione dell'appalto	Giugno 2025	Giugno 2025 Piattaforma TRASPARE (https://comunetermoli.traspire.com/)
CAP2.PA.02 - Le stazioni appaltanti devono digitalizzare la fase di esecuzione dell'appalto	Dicembre 2026	Dicembre 2026

Obiettivo 2.3 - Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP2.PA.05 - Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2026	Settembre 2025	Settembre 2025

CAP2.PA.06 - Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2027	Settembre 2026	Settembre 2026
--	----------------	----------------

Contesto normativo e strategico

In materia di servizi pubblici digitali gli enti hanno un contesto normativo di riferimento sia nazionale sia europeo a cui devono fare riferimento. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 7, 68, 69 e 71;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7;
- Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione;
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione;
- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.

Riferimenti Normativi Europei:

- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE);
- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il responsabile per la transizione digitale coordina e garantisce la trasformazione digitale dell'Ente è la figura dirigenziale che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

IL RTD nello svolgimento del proprio incarico si avvale di un Ufficio denominato Ufficio della Transizione Digitale (UTD), i cui compiti sono di seguito elencati (rif. art. 17 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - D.Lgs 82/2005 e s.m.i.).

Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
 - g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi (28);
 - i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
 - j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).
- Il Responsabile per la transizione digitale rappresenta, anche in virtù della sua presenza su IPA, il punto di contatto dell'amministrazione verso l'esterno per le questioni legate alla digitalizzazione. Dunque, non si relaziona solo con i dirigenti interni al proprio ente ma anche con interlocutori quali:
- il Governo, delle quali direttive deve promuovere l'attuazione;
 - le altre pubbliche amministrazioni, specialmente con riferimento all'interoperabilità;
 - l'Agenzia per l'Italia Digitale, specialmente per le attività di attuazione del Piano Triennale;
 - il Difensore civico per il digitale relativamente alle segnalazioni di cui sarà destinataria l'amministrazione;
 - i cittadini e imprese, per i quali rappresenta un punto di riferimento rispetto ai servizi online e ai diritti digitali.

Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione (indicePA)

Una comunicazione con le istituzioni semplice e trasparente è un chiaro segnale di efficienza. L'IPA nasce proprio per facilitare lo scambio di informazioni e documentazioni all'interno della Pubblica Amministrazione e tra questa, i Cittadini e le imprese. L'IPA è l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi. È un elenco pubblico che contiene gli indirizzi telematici dei domicili digitali degli Enti pubblici e tante altre informazioni. È stato sviluppato in coerenza con le Linee Guida emanate da AgID e costituisce anche l'archivio di riferimento per l'individuazione dei codici degli uffici di fatturazione elettronica e per l'emissione degli ordini di acquisto elettronici. Se vuoi conoscere il domicilio digitale di un Ente pubblico, o se devi inviargli una fattura, sei nel posto giusto: su www.indicepa.gov.it trovi tutti i riferimenti che ti occorrono.

Responsabile per la transizione digitale indicato sul portale indicepa.gov.it (IPA)

DENOMINAZIONE ENTE	DATA ISTITUZIONE	NOME RESPONSABILE	COGNOME RESPONSABILE	MAIL RESPONSABILE
Comune di Termoli	25/02/2021	Marcello	Vecchiarelli	marcellovecchiarelli@comune.termoli.cb.it

PARTE SECONDA – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

Capitolo 3. Servizi

La digitalizzazione dei servizi pubblici: l'architettura a microservizi come chiave per l'innovazione

La digitalizzazione dell'Ente è un fattore chiave per l'innovazione nei servizi pubblici ed è in prima linea nel guidare questo cambiamento a livello nazionale. L'adozione di tecnologie digitali è fondamentale per migliorare l'efficienza, la trasparenza e la qualità dei servizi offerti ai cittadini. In questo processo di trasformazione, un framework di riferimento è essenziale per guidare e uniformare le scelte tecnologiche. L'architettura a microservizi si presenta come una soluzione agile e scalabile, che permette di standardizzare i processi digitali e facilitare il change management nelle organizzazioni governative locali.

Il Piano triennale per l'informatica nella PA, ed il seguente piano promuovono un'evoluzione del modello di interoperabilità, passando dalla sola condivisione dei dati a quella dei servizi, per garantire a tutti gli Enti di cogliere questa opportunità, anche a quelli con carenze di know-how e risorse.

L'architettura a microservizi offre diversi vantaggi:

- ⇒ Flessibilità e scalabilità: permette di adattare facilmente i servizi alle esigenze mutevoli dei cittadini e di gestire la crescita del volume di dati e transazioni;
- ⇒ Agilità nello sviluppo: consente di sviluppare e implementare nuovi servizi in modo rapido e iterativo, accelerando il processo di innovazione;
- ⇒ Integrazione semplificata: facilita l'integrazione con sistemi esterni e l'interoperabilità tra diversi enti;
- ⇒ Resilienza e affidabilità: garantisce la disponibilità e la continuità dei servizi anche in caso di guasti o picchi di carico.

La transizione verso un'architettura a microservizi richiede un attento controllo del cambiamento, che coinvolge diverse fasi chiave: formazione continua, coinvolgimento attivo degli stakeholder, monitoraggio dell'impatto e comunicazione efficace.

Come per tutti tutte le PA nazionali, anche per il presente Ente il know-how interno è limitato, l'architettura a microservizi offre l'opportunità di sfruttare soluzioni e servizi già sviluppati da altri enti, colmando il gap informativo interno e ottimizzando risorse e tempo.

La condivisione di processi e lo sviluppo once only riducono la duplicazione di sforzi e costi. La Piattaforma Digitale Nazionale Dati Interoperabilità (PDND) funge da layer focale per la condivisione di dati e processi.

Il coinvolgimento attivo delle istituzioni aggregate come facilitatori tecnologici è essenziale per garantire una transizione armoniosa verso l'architettura a microservizi. La sinergia tra l'Ente e gli altri enti locali o Regioni ed altre istituzioni aggregate pone le basi per un ecosistema digitale coeso, capace di affrontare sfide complesse e di offrire servizi pubblici sempre più efficienti. L'Ente si fa promotore della collaborazione istituzionale che costituisce un elemento fondamentale per plasmare un futuro digitale condiviso e orientato all'innovazione.

E-Service in interoperabilità tramite PDND

L'interoperabilità digitale tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese è facilitata dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), realizzata nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La PDND gestisce l'autenticazione, l'autorizzazione e la raccolta delle informazioni sugli accessi e le transazioni, semplificando gli accordi di interoperabilità tra enti.

Permette la pubblicazione di e-service tramite API REST o SOAP, con attributi minimi per la fruizione. Le API vengono registrate nel Catalogo pubblico degli e- service. La Piattaforma in continua evoluzione consente la condivisione di dati di grandi dimensioni, l'accesso a dati privati, la gestione intelligente del caching, l'erogazione inversa di e-service, lo scambio dati sincrono e asincrono, la delega di funzionalità

tra enti e la pubblicazione di dati aperti secondo standard normativi.

Obiettivi:

- Aumentare il livello di interoperabilità dei dataset e dei servizi.
- Valorizzare il capitale informativo.
- Applicare il principio "*once only*" per evitare di richiedere a cittadini e imprese dati già in possesso della PA.
- Sviluppare servizi integrati più efficienti ed efficaci per cittadini e imprese.

Obiettivi e spesa complessiva prevista

Avvisi PNRR a cui l'ente ha aderito:

ENTE	IMPORTO FINANZIAMENTO	AVVISO	DATA FINANZIAMENTO	STATO
Comune di Termoli	Euro 252.118	1.2 Abilitazione al cloud - Comuni - Aprile 2022	05-09-2022	A
Comune di Termoli	Euro 14.000	1.4.4 Adozione SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	02-08-2022	E
Comune di Termoli	Euro 85.587	1.4.3 - pagoPA - Comuni - Aprile 2022	21-09-2022	E
Comune di Termoli	Euro 29.120	1.4.3 - app IO - Comuni - Aprile 2022	12-08-2022	E
Comune di Termoli	Euro 59.966	1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)	03-01-2023	E
Comune di Termoli	Euro 280.932	1.4.1 Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022	03-01-2023	A
Comune di Termoli	Euro 30.515	1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni Ottobre 2022	30-01-2023	E

Contesto normativo

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti normativi a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75;
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", art. 8, comma 3;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", art. 34;
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", art. 39
- Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità (2017);
- Linee Guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (2021);

- Linee Guida AGID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (2021) Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160;
- DECRETO 22 settembre 2022 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: Investimento M1C1 1.3: "Dati e interoperabilità" - Investimento M1C1 2.2: "Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance".

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS);
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR);
- European Interoperability Framework -Implementation Strategy (2017);
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017).

Obiettivi e risultati attesi:

Obiettivo 3.1 - Migliorare la capacità di erogare e-service

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP3.PA.01 - Le PA cessano di utilizzare modalità di interoperabilità diverse da PDND	Da gennaio 2024	Da gennaio 2025
CAP3.PA.02 - Le Amministrazioni iniziano la migrazione dei servizi erogati in interoperabilità dalle attuali modalità alla PDND	Da gennaio 2024	Da gennaio 2025
CAP3.PA.03 - Le PA continuano a popolare il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni"	Da gennaio 2024	Da gennaio 2025
CAP3.PA.04 - Le PA locali rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND	Da gennaio 2024	Da gennaio 2025
CAP3.PA.07 - Le PA effettuano richieste di fruizione di servizi erogati da privati	Da gennaio 2025	Da gennaio 2025
CAP3.PA.08 - Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni" e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse	Da gennaio 2024	Da gennaio 2025
CAP3.PA.06 - Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo	Da gennaio 2024	Da gennaio 2025

Obiettivo 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP3.PA.13 - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web	Marzo 2025	Marzo 2025
CAP3.PA.14 - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili	Settembre 2025	Settembre 2025
CAP3.PA.15 - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web	Marzo 2026	Marzo 2026
CAP3.PA.16 - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili	Settembre 2026	Settembre 2026

Obiettivo 3.3 - Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP3.PA.17 - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale	Giugno 2025	Giugno 2025
CAP3.PA.18 - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione	Giugno 2026	Giugno 2026 https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&Nod_oSel=83&w3cvt=S

Progettazione dei servizi: accessibilità e design

L'obiettivo dell'Ente è il miglioramento continuo in termini di qualità e l'inclusività dei servizi pubblici digitali, questi elementi sono fondamentali per aumentare l'utilizzo dei servizi stessi da parte di cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni.

In questo processo di trasformazione digitale, è essenziale che i servizi abbiano un valore concreto per l'utente. Questo richiede un approccio multidisciplinare che adotti metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione del servizio. La qualità finale e il costo complessivo dipendono da un'attenta analisi dei molteplici livelli tecnologici e organizzativi che strutturano il processo di erogazione del servizio.

Ciò implica la semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale. È inoltre cruciale rispettare gli obblighi del CAD in materia di progettazione, accessibilità, privacy, gestione dei dati e riuso.

Per migliorare la capacità di erogare servizi di qualità, l'Ente si è attivato verso un miglioramento continuo rispetto alle seguenti attività:

- Adottare modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- Monitorare costantemente i servizi online da parte delle PA;
- Incrementare il livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile;
- Scambiare buone pratiche tra le diverse amministrazioni;
- Riutilizzare e condividere software e competenze tra le diverse amministrazioni.

Al fine di promuovere ed incoraggiare gli utenti a privilegiare il canale online, l'Ente è consapevole della necessaria semplificazione dell'esperienza d'uso e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel rispetto delle norme sull'accessibilità e del Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Ente.

Le nuove Linee guida AgID sulla gestione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un punto di riferimento per le pubbliche amministrazioni nella gestione dei documenti digitali.

Le Linee guida definiscono i requisiti organizzativi e funzionali che l'Ente deve rispettare per garantire la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'obiettivo è quello di semplificare e rendere più accessibile la normativa, assicurando la validità giuridica dei documenti digitali e la loro fruibilità nel tempo. L'Ente si è attivato al fine di adeguare i propri sistemi di gestione documentale informatica alle Linee guida, adottando le seguenti misure:

- Gestione appropriata dei documenti sin dalla loro creazione, nel rispetto degli obblighi archivistici

- (paragrafo 1.11);
- Gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche (paragrafo 3.3);
 - Nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti (paragrafi 3.1.2 e 4.4);
 - Adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione (paragrafi 3.5 e 4.7);
 - Pubblicazione dei provvedimenti di nomina e dei manuali nell'area "Amministrazione trasparente" (art. 9 d.lgs. 33/2013);
 - Rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate da AgID (circolare 2/2017);
 - Rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali (GDPR);
 - Trasferimento dei documenti al sistema di conservazione (paragrafo 4 e art. 44, comma 1-bis, CAD).

Contesto normativo

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- Decreto legislativo 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, misure minime di sicurezza ICT;
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021);
- Vademecum per l'implementazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID (2022);
- Modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione, AGID (2022);
- La conservazione delle basi di dati, AGID (2023).

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 910/2014, Regolamento eIDAS in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Capitolo 4 - Piattaforme

Piattaforme Nazionali per Cittadini, Imprese e Pubblica Amministrazione

PagoPA, AppIO, SEND, SpID e Cie, NoiPA, Fascicolo Sanitario Elettronico e SUAP/SUE: un insieme di piattaforme digitali dedicate a migliorare l'interazione tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione. Obiettivo comune: semplificare e velocizzare l'accesso ai servizi pubblici, offrendo soluzioni intuitive e sicure per pagamenti, notifiche, identità digitale, gestione del personale, salute e impresa.

In questa sezione:

- pagoPA: piattaforma per pagamenti digitali verso la PA, con diverse opzioni e integrazioni innovative per enti pubblici;
- AppIO: app unica per fruire di tutti i servizi pubblici digitali, direttamente dal proprio smartphone;
- SEND: servizio di notifiche digitali a valore legale, per ricevere, scaricare e pagare online notifiche e atti;
- SpID e Cie: sistemi di identità digitale per accedere ai servizi online della PA e di enti privati;
- NoiPA: piattaforma per la gestione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- Fascicolo Sanitario Elettronico: archiviazione e consultazione online dei referti medici e delle informazioni sanitarie;
- SUAP/SUE: Sistema Unico per le Attività Produttive, per telematici le istanze relative ad attività commerciali e artigianali.

PagoPA

Con pagoPA, L'Ente può utilizzare un sistema per la gestione degli incassi centralizzato e immediato nella riconciliazione delle posizioni debitorie, ma soprattutto efficace per ricevere qualsiasi tipo di pagamento. I vantaggi sono il risparmio di tempo infatti la gestione centralizzata dei pagamenti attraverso pagoPA rende più efficiente il sistema di incasso generando risparmi nei tempi di gestione e garantendo l'immediatezza dell'incasso. L'Ente può monitorare in tempo reale tutti gli incassi e, grazie alla riconciliazione automatica del pagamento rispetto alla posizione debitoria, ha sempre la certezza che le somme dovute da parte dei cittadini siano state pagate ed incassate. L'adesione a pagoPA, ha permesso di contribuire alle strategie nazionali ed europee in tema di rispetto e salvaguardia dell'ambiente, grazie al risparmio di risorse (es. carta, inchiostro, ecc.) legato all'uso di avvisi di pagamento digitali e moneta elettronica.

Di seguito si riporta l'elenco dei servizi di pagamento disponibili dall'Ente:

TIPO DI SERVIZIO	DESCRIZIONE TIPO DI SERVIZIO
Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.)	L'Imu dal 2012 ha sostituito l'ICI. La legge 147/2013 inserisce l'IMU, insieme alla Tasi e alla Tari nella IUC (imposta unica comunale). La legge di bilancio 2020 ha modificato la disciplina dell'Imu-Tasi eliminando quest'ultima e accorpandola alla "nuova IMU". Il presupposto dell'IMU è il possesso di fabbricati, escluse le abitazioni principali; aree fabbricabili e terreni agricoli.
COSAP/TOSAP	Tassa occupazione suolo pubblico
Imposta di affissione pubblicitaria ICP	Imposta comunale sulla Pubblicità (ICP)
Imposta di soggiorno	Imposta di carattere locale applicata a carico delle persone che alloggiano nelle strutture ricettive di territori classificati come località turistica o città d'arte
Canone Unico Patrimoniale	La Legge di Bilancio 2020 (Legge n. 160/2019) ha previsto, a decorrere dal 1 gennaio 2021, l'istituzione di un "canone unico patrimoniale" che unifica in un solo prelievo TOSAP, COSAP, l'imposta comunale sulla PUBBLICITÀ e AFFISSIONI, ed altre imposte locali.

Canone Unico Patrimoniale - CORPORATE	(SOLUZIONE CENTRALE GESTITA DA PAGOPA) La Legge di Bilancio 2020 (Legge n. 160/2019) ha previsto, a decorrere dal 1 gennaio 2021, l'istituzione di un "canone unico patrimoniale" che unifica in un solo prelievo TOSAP, COSAP, l'imposta comunale sulla PUBBLICITÀ e AFFISIONI, ed altre imposte locali. Questa soluzione è gestita centralmente da Pagopa S.p.a.
Multe / Verbali di Contravvenzione	Violazione delle regole prescritte dal codice della strada / Verbali di Contravvenzione
Sanzioni diverse dal C.d.S.	Sanzioni per la violazione di regolamenti
Avvisi di Accertamento Violazione del Codice della Strada	Preavvisi di accertamento
Diritti di segreteria e Spese di notifica	I diritti di segreteria sono un corrispettivo versato al comune per una determinata attività o prestazione che gli enti locali svolgono su richiesta dell'interessato
Emissione carta d'identità Elettronica	Spese per il rilascio del documento di identità
Diritto fisso Separazione/Divorzi	Pagamento di un diritto fisso per l'atto di separazione o divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile
Servizio celebrazione matrimoni civili	Marca da bollo prevista per la pubblicazione della notizia oltre al pagamento; pagamento di una tariffa determinata dalla sede di stato civile prescelta
Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche	È l'atto amministrativo con cui la P.A. consente al concessionario l'uso di risorse e/o l'esercizio di attività non disponibili da parte dei privati e riservate ai poteri pubblici, ampliandone la sfera giuridica
Passi Carrabili	Tassa sul passo carrabile
Oneri di urbanizzazione e contributo su costo di costruzione	Corrispettivi dovuti per interventi di nuova costruzione, ampliamento di edifici esistenti e ristrutturazioni edilizie.
Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici	Si tratta delle spese relative alla pubblicazione in G.U. o altri quotidiani dei bandi di gara e degli esiti della gara: i relativi rimborsi avvengono prima e dopo la firma del contratto e sono a carico dell'aggiudicatario.
Diritti Pratiche SUAP e SUE	Pratiche che transitano dallo Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia soggette a diritti di istruttoria
Deposito di garanzia provvisoria e/o definitiva per partecipazione a gare d'appalto	Deposito della garanzia provvisoria e/o definitiva per partecipazione a procedura di affidamento di un contratto pubblico.
Acquisto bidoni e sacchi per la raccolta PAP	Acquisto di successive forniture, sostituzioni o integrazioni del materiale per la raccolta e differenziazione dei rifiuti
Ritiro Rifiuti ingombranti	Servizio di ritiro rifiuti ingombranti solitamente a domicilio
Trasporto scolastico	Richiesta di iscrizione al trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e/o per la partecipazione a soggiorni estivi
Commissioni Pubblici Spettacoli	Bollo e oneri istruttori per il rilascio della licenza per l'attività di Pubblici Spettacoli
Centri estivi e centri gioco	Iscrizione centro estivo o centro giochi per bambini e ragazzi
Impianti sportivi	Proventi derivanti da locazione e utilizzo impianti sportivi da parte di associazioni, polisportive e privati cittadini
Iscrizione corsi e laboratori per giovani, adulti ed anziani	Iscrizione a corsi e laboratori per giovani, adulti e anziani (ad esempio i corsi dell'Università Età Libera, corsi musicali, laboratori artistici e teatrali, ecc.)
Assicurazioni	Costo per assicurazioni derivanti dalla partecipazione ad attività sportive promosse dal Comune
Affitti	Canoni di locazione percepiti dall'Ente
Rimborso utenze	Rimborso per utenze (acqua, luce, gas) e altre spese da parte di affittuari, locatari e concessionari di immobili comunali
Aree Mercatali	Concessione suolo pubblico per fiere e mercati

Acquedotto	Per la gestione della risorsa idrica e della manutenzione dello stesso
Servizio Idrico	Pagamento servizio idrico / Servizio di prelievo a mezzo autobotte (buoni acqua) / Stipula contratti / Insoluti
Spese legali	rimborso delle spese legali da parte di terzi sostenute dall'avvocatura civica
Parcheggi e ZTL	pagamento ticket parcheggi e permessi per la zona a traffico limitato.
Donazioni	atti di liberalità nei confronti degli enti
Altre imposte di Bollo	Pagamento della marca da Bollo
Pasti dipendenti comunali	erogazione buoni pasto per i dipendenti dell'Ente
Varie	Non Definito
Riscossione Coattiva	Avvisi di Accertamento su mancata riscossione volontaria di Tasse e imposte
Trasporto Pubblico	Biglietti e abbonamenti del trasporto pubblico
Spese registrazione Contratti	Somma versata per la sottoscrizione di un contratto da parte di una ditta appaltante o da parte di privati
Proventi da sponsorizzazioni	Proventi derivanti da iniziative promosse dall'Ente e sponsorizzate da privati.
Spese di pubblicazione bandi pubblici	Si tratta delle spese relative alla pubblicazione in G.U. o altri quotidiani dei bandi di gara e degli esiti della gara: i relativi recuperi avvengono prima e dopo la firma del contratto.
Trasferimenti tra Enti Pubblici	Trasferimenti pecuniari tra enti pubblici
Entrate da contratti assicurativi	Incassi di risarcimenti da parte di assicurazioni
Diritti di rogito	Incasso dei diritti di rogito spettanti al Comune
Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari	entrate derivanti da disposizioni di provvedimenti giudiziari
Recupero contributi e finanziamenti erogati a imprese e cittadini	Somme che cittadini e imprese hanno percepito, anche in maniera erronea e/o indebita, da parte del comune e che necessitano di essere recuperate
Tassa concorso	Pagamento tassa di partecipazione ad un concorso pubblico

AppIO

Lo scopo principale dell'AppIO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione (mobile) semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone. In particolare, l'app IO rende concreto l'articolo 64 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali.

Per l'Ente i vantaggi derivanti dall'uso dell'AppIO sono:

- inviare comunicazioni ai cittadini tramite messaggi di notifica in app, semplicemente conoscendo il loro codice fiscale (senza dover chiedere un indirizzo di contatto);
- comunicare e gestire le scadenze e ricevere pagamenti elettronici con maggiore facilità;
- inviare, ottenere e gestire documenti (atti, notifiche, certificati) in modo semplice e efficiente;
- gestire le preferenze di ogni cittadino in modo centralizzato;
- ridurre i costi di gestione (delle notifiche, dei pagamenti, ecc.);
- facilitare i pagamenti e ridurre i costi di recupero dei crediti.

L'AppIO inoltre consente ai cittadini di:

- ricevere tutti i messaggi della Pubblica Amministrazione sul proprio smartphone, personalizzati, con la possibilità di gestirli in un archivio;
- gestire i propri contatti di recapito da un unico punto, con la facoltà di scegliere in ogni momento da quali servizi farsi contattare;
- essere sempre aggiornati sulle scadenze e gestire gli avvisi in modalità "integrata" (aggiungendo i promemoria nel proprio calendario personale con un clic);
- ricevere avvisi di pagamento, con la possibilità di pagare servizi e tributi dalla app in pochi secondi;
- effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione attraverso pagoPA, in perfetta sicurezza e con diversi metodi di pagamento supportati (carte di credito, bancomat, PayPal, ecc.);

Elenco dei servizi disponibili sull'app IO:

- Accesso civico agli atti;
- Agevolazioni tributarie;
- Alloggi sociali;
- Appalti pubblici;
- Assistenza domiciliare;
- Attività sportive;
- Avvisi al Cittadino;
- Canone Unico;
- Canone unico patrimoniale;
- Carta d'identità;
- Cedolino per dipendenti;
- Cittadinanza italiana;
- Consigli e Giunte comunali;
- Contributi allo studio;
- Diritti di segreteria;
- Discariche e isole ecologiche;
- Disinfestazioni;
- Edilizia privata;
- Elezioni;
- Imposta municipale unica (IMU) ;
- Istanze on line;
- Locazione locali e impianti comunali;

- Matrimonio, unioni civili e convivenze di fatto;
- Mensa scolastica;
- Nascita, adozione e riconoscimento;
- Passo carrabile;
- Permesso di soggiorno;
- Prenotazione stabili comunali;
- Presidenti e scrutatori di seggio;
- Protezione civile;
- Raccolta differenziata dei rifiuti;

Servizi integrati di autenticazione (Spid, Cie e eIDAS)

Grazie all'identità digitale, la Pubblica Amministrazione fornisce una "chiave" digitale per accedere ai servizi online attraverso una credenziale unica, che si attiva una sola volta ed è sempre valida. Semplice, veloce e sicura, l'accesso ai servizi pubblici online è possibile con il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), la Carta d'Identità Elettronica (CIE) ed eIDAS per i cittadini Europei. eIDAS, SPID e CIE sono gli strumenti di identificazione per accedere ai servizi online della PA e ai servizi dei privati aderenti. L'identificazione digitale è equiparata all'esibizione di un documento d'identità ed è estesa per l'accesso ai servizi dei concessionari pubblici e delle società a partecipazione pubblica.

eIDAS

L'autenticazione eIDAS rappresenta il primo passo verso un'Europa digitalmente integrata. Il regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910-2014) mira a promuovere la cooperazione transfrontaliera e l'interoperabilità dei sistemi nazionali di identificazione elettronica (eID) al fine di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi pubblici digitali nei diversi Stati membri in cui tale accesso è consentito tramite l'autenticazione eID. Nell'ambito delle eID, il regolamento eIDAS ed il nodo italiano eIDAS consentono che l'identità digitale di uno Stato membro possa essere utilizzata per accedere ai servizi online della pubblica amministrazione o di privati negli altri Stati membri dell'Unione Europea.

SPID e CIE

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti. Tutte le pubbliche amministrazioni che rendono accessibili i propri servizi online con credenziali SPID di livello 2 o 3 (come anche attraverso la carta d'identità elettronica), hanno l'obbligo di rendere accessibili detti servizi anche con gli strumenti di autenticazione notificati dagli altri Stati membri. Non rispettare tale obbligo, implica esporsi a una procedura di infrazione per violazione dell'articolo 6 del regolamento eIDAS (n.910/2014).

La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è il documento d'identità dei cittadini italiani emesso dal Ministero dell'Interno e prodotto dal Poligrafico e Zecca dello Stato che, grazie a sofisticati elementi di sicurezza e anticounterfeiting, permette l'accertamento dell'identità del possessore e l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni sia in Italia che in diversi Paesi dell'Unione Europea (vedi elenco). Inoltre, grazie al microchip contactless, la CIE consente al titolare di completare importanti operazioni, come l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate alla CIE. Grazie all'uso sempre più diffuso dell'identità digitale, molte pubbliche amministrazioni, infatti, hanno integrato il sistema di identificazione "Entra con CIE" all'interno dei loro servizi online (qui l'elenco completo), consentendo agli utenti un accesso veloce e in sicurezza.

La CIE permette di firmare un documento digitale attraverso una firma elettronica avanzata (FEA) sia nel contesto della Pubblica Amministrazione che tra privati. I vantaggi derivanti dall'implementazione di SPID e CIE permettono all'Ente di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di:

- risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle

credenziali);

- offrire un accesso sicuro e veloce ai servizi online, offrendo agli utenti un servizio omogeneo su tutto il territorio nazionale.

L'identità digitale nel PNRR

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza ha, tra i suoi obiettivi, quello di diffondere l'identità digitale, assicurando che venga utilizzata entro il 2026 dal 70% della popolazione.

Elenco dei servizi di identità digitale SPID attivati presso l'Ente:

ENTITYNAME	ENTITYID	IPAENTITYCODE
Comune di Termoli	https://www.comune.termoli.cb.it/serviziSPID	c_l113
C.U.C. Termoli	https://traspare.com/pub-ag-full/lgauth-production-62	c_l113
COMUNE DI TERMOLI	https://www.padigitale.it/pub-ag-full/comuneditermoli	c_l113

Elenco servizi spid attivi presso l'Ente al 10/06/2024:

Identità Digitale CIE

La CIE (Carta di Identità Elettronica) è un documento digitale che permette di identificarsi online in modo sicuro e veloce.

Al momento sono state rilasciate oltre 40 milioni di CIE, che hanno permesso di totalizzare circa 32 milioni di autenticazioni a servizi online nel 2023. Sono in corso diverse evoluzioni sul servizio CIEId, tra cui l'ampliamento del set di attributi forniti e delle funzionalità del portale del cittadino, l'implementazione di servizi correlati al NIS e di una piattaforma di firma elettronica qualificata remota, l'integrazione con il sistema ANPR e lo sviluppo di un meccanismo di controllo genitoriale.

NoiPA

NoiPA è la piattaforma dedicata al personale della Pubblica Amministrazione. Offre servizi evoluti per la gestione, integrata e flessibile, di tutti i processi in ambito HR, inclusi i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente. Attraverso il portale Open Data NoiPA, è possibile consultare i dati derivanti dalla gestione del personale delle pubbliche amministrazioni servite.

Fascicolo Sanitario Elettronico

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE 2.0) ha l'obiettivo di garantire la diffusione e l'accessibilità dei servizi di sanità digitale in modo omogeneo e capillare su tutto il territorio nazionale. Sono in corso interventi per la verifica formale e semantica della corretta implementazione e strutturazione dei documenti secondo gli standard, per la formazione dei professionisti del sistema sanitario e per superare le criticità legate alle competenze digitali.

SUAP e SUE

Gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) e per l'Edilizia (SUE) sono il punto di convergenza per imprese, professionisti e cittadini nell'interazione con le istituzioni. Nel quadro del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), è in corso un percorso di trasformazione incentrato sulla digitalizzazione e la semplificazione dei sistemi informatici.

L'obiettivo è quello di semplificare e accelerare i procedimenti amministrativi, per favorire la competitività delle imprese, stimolare la crescita economica del Paese e ottimizzare la tempestività nell'evasione delle richieste.

Supporto tecnico per l'adeguamento alle Specifiche Tecniche

Per supportare le pubbliche amministrazioni nell'adeguamento delle soluzioni informatiche alle Specifiche Tecniche, Agid ha è previsto il supporto tecnico necessario attraverso la condivisione di conoscenze e competenze.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art. 5;
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 comma 5 bis, art. 15, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", art 8, comma 2-3;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", comma 2, art. 24, lettera a);
- Linee Guida AGID per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (2018) AppIO;

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art. 64-bis;
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", art. 8;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", art. 24, lett. F;
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", art. 42;
- Linee guida AGID per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione (2021) SEND.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", art. 8;
- Legge n. 160 del 2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" art. 1, commi 402 e 403;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale";
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", art. 38.

SPID

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art.64;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché' dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese;

- Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID (2014);
- Regolamento AGID recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID (2014);
- Linee Guida AGID per la realizzazione di un modello di R.A.O. pubblico (2019);
- Linee guida per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale (2020);
- Linee guida AGID recanti Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020);
- Linee Guida AGID "OpenID Connect in SPID" (2021);
- Linee guida AGID per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori (2022);
- Linee guida AGID recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati (2022).

CIE

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, (e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché' altre misure urgenti);
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale;
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 8 settembre 2022 - Modalità di impiego della carta di identità elettronica.

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione.

NoiPA

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2007) art. 1 commi 446 e 447;
- Legge 23 dicembre 2009, n. 191 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2010) art. 2, comma 197;
- Decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 11 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria";
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo";
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 31 ottobre 2002 "Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze";
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 luglio 2012 "Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze".

FSE

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 "Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico";
- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019";
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176 "Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 "Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico";
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 dicembre 2019 "Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico" (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari);
- Decreto del Ministero della Salute 20 maggio 2022 "Adozione delle Linee guida per l'attuazione del Fascicolo sanitario elettronico" pubblicato sulla GU Serie Generale n. 160 11.07.2022;
- Decreto del Ministero della Salute 7 settembre 2023 "Fascicolo sanitario elettronico 2.0";
- Linee Guida per l'attuazione del Fascicolo Sanitario Elettronico (2022).

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:

pagopa, AppIO, SEND, SpID e Cie, NoiPA, Fascicolo Sanitario Elettronico e SUAP/SUE: un insieme di piattaforme digitali dedicate a migliorare l'interazione tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione. Obiettivo comune: semplificare e velocizzare l'accesso ai servizi pubblici, offrendo soluzioni intuitive e sicure per pagamenti, notifiche, identità digitale, gestione del personale, salute e impresa.

In questa sezione:

- pagopa: piattaforma per pagamenti digitali verso la PA, con diverse opzioni e integrazioni innovative per enti pubblici.
- AppIO: app unica per fruire di tutti i servizi pubblici digitali, direttamente dal proprio smartphone.
- SEND: servizio di notifiche digitali a valore legale, per ricevere, scaricare e pagare online notifiche e atti.
- SpID e Cie: sistemi di identità digitale per accedere ai servizi online della PA e di enti privati.
- NoiPA: piattaforma per la gestione del personale delle pubbliche amministrazioni.
- Fascicolo Sanitario Elettronico: archiviazione e consultazione online dei referti medici e delle informazioni sanitarie.
- SUAP/SUE: Sistema Unico per le Attività Produttive, per telematici le istanze relative ad attività commerciali e artigianali.

Obiettivi e risultati attesi:

Obiettivo 4.1 - Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA

MISURE E AZIONI (nr.- descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP4.PA.02 - Le PA aderenti a App IO assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Dicembre 2026	Dicembre 2026
CAP4.PA.03 - Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si integreranno a SEND	Dicembre 2026	Dicembre 2026
CAP4.PA.04 - Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
CAP4.PA.05 - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
CAP4.PA.06 - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
devono anche adottare il "Login with eIDAS" per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi		
CAP4.PA.07 - Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, uso professionale, Attribute Authorities, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
CAP4.PA.14 - Adeguamento alle specifiche tecniche delle infrastrutture delle PA interessate nei procedimenti SUAP/SUE - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi)	Dicembre 2024	Dicembre 2024
CAP4.PA.16 - Aggiornamento del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP - (PAC/PAL- Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere)	Dicembre 2024	Dicembre 2024
CAP4.PA.17 - Aggiornamento costante del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere)	Giugno 2026	Giugno 2026
CAP4.PA.01 - Le PA aderenti a pagoPA assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Dicembre 2026	Dicembre 2026

Obiettivo 4.2 - Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme

MISURE E AZIONI (nr.- descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP4.PA.18 - Dalla "fine dell'adozione controllata" i Comuni potranno richiedere l'adesione servizi di Stato civile su ANPR	Da febbraio 2024	Da febbraio 2024

Obiettivo 4.3 - Migliorare la sicurezza, accessibilità e l'interoperabilità delle basi dati di interesse nazionale

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
--	-------------	---------------

Capitolo 5 - Dati e Intelligenza Artificiale

Open data e data governance

Valorizzazione del patrimonio informativo pubblico: un'opportunità per l'innovazione e la crescita

L'enorme quantità di dati detenuta dalla Pubblica Amministrazione rappresenta una risorsa preziosa per lo sviluppo di servizi digitali innovativi a beneficio di cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione stessa.

Per cogliere appieno questa opportunità, è necessario valorizzare il patrimonio informativo pubblico attraverso un'apertura dei dati conforme ai principi stabiliti a livello europeo e nazionale.

Le Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico forniscono un quadro di riferimento per le amministrazioni pubbliche nella pubblicazione e gestione dei dati, promuovendo l'adozione di standard comuni e garantendo l'interoperabilità e la qualità dei dati stessi. L'apertura dei dati, oltre a favorire la trasparenza e la partecipazione dei cittadini, consente di sviluppare nuove applicazioni e servizi digitali in settori chiave come l'ambiente, la mobilità, l'economia e l'impresa. Per massimizzare il valore del patrimonio informativo pubblico, è necessario attivare azioni di monitoraggio del riutilizzo dei dati e garantire un adeguato livello di qualità, anche attraverso l'adozione di sistemi di misurazione e valutazione basati su standard ISO.

L'utilizzo di una semantica comune nello scambio dei dati è fondamentale per garantire la "coerenza semantica" e la consistenza dei dati aggregati pubblicati come Linked Open Data (LOD).

Le Pubbliche Amministrazioni di piccole dimensioni possono avvalersi di meccanismi di sussidiarietà, come il supporto di Regioni, Province e Comuni capoluogo, per l'attuazione delle linee di azione previste dal Piano.

Le Linee guida Open Data e le Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni rappresentano strumenti chiave per la governance dei dati, garantendo l'apertura, l'interoperabilità e la qualità dei dati pubblici.

In conclusione, la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico rappresenta un'opportunità unica per l'Italia per promuovere l'innovazione, la crescita economica e il benessere dei cittadini

Processo di formazione e pubblicazione dei dati:

Il processo di pubblicazione dei dati segue lo schema delle Linee Guida AgID e si compone di sei fasi:

1. Identificazione: individuazione dei dati da pubblicare, analisi dei vincoli, definizione delle priorità e del percorso di apertura.
2. Analisi: valutazione della qualità dei dati, bonifica e analisi dei processi di produzione.
3. Arricchimento: creazione di vocabolari controllati, ontologie, mashup e linking dei dati (LOD).
4. Modellazione e documentazione: definizione degli schemi e dei modelli dei dati, definizione delle modalità di conservazione e storicizzazione.
5. Validazione: verifica della qualità dei dati.
6. Pubblicazione: mediatizzazione, definizione delle politiche di accesso e licenza, modalità di pubblicazione.

Per attuare questo processo, ogni amministrazione deve definire una governance dei dati chiara, con ruoli e responsabilità ben definiti. Un ruolo chiave è svolto dal RTD che può istituire un Gruppo di lavoro per il governo del processo di apertura dei dati.

L'attività di apertura e pubblicazione dei dati deve essere tracciata nel Piano triennale ICT di ogni amministrazione, definendo priorità basate sull'impatto economico e sociale e sulle esigenze degli utenti.

Analogamente, per la pubblicazione di asset semantici che garantiscono l'interoperabilità dei dati, si definisce un percorso per la pubblicazione di ontologie, vocabolari controllati e schemi dati.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60;
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la direttiva 2003/98/CE";
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 "Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (Decreto trasparenza);
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale";
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- Linee Guida AGID per i cataloghi dati (2017);
- Linee Guida AGID per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP (2017);
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (2022);
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'attuazione del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e s.m.i. relativo all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico adottate con Determinazione AGID n. 183/2023 del 3 agosto 2023;
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza -

Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'Infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (Inspire);
- Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati;
- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete;
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali;
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR);
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico;
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione;

- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724 (Regolamento sulla governance dei dati);
- Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 della Commissione del 21 dicembre 2022 che stabilisce un elenco di specifiche serie di dati di elevato valore e le relative modalità di pubblicazione e riutilizzo
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti;
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo.

Obiettivi e risultati attesi:

Obiettivo 5.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

MISURE E AZIONI (nr.- descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP5.PA.01 - Le PA adeguano i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale geodati.gov.it	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
CAP5.PA.02 - Le PA adeguano i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale dati.gov.it	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
CAP5.PA.04 - Le PA attuano le indicazioni sui dati di elevato valore presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138, nelle Linee guida Open Data nonché nella specifica guida operativa	Da giugno 2024	Da giugno 2024

Obiettivo 5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP5.PA.05 - Le PA pubblicano i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) e nelle Linee guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it	Da giugno 2024	Da giugno 2024
CAP5.PA.06 - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 3 dataset	Dicembre 2024	Dicembre 2024
CAP5.PA.07 - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 dataset	Dicembre 2024	Dicembre 2024
CAP5.PA.08 - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset	Dicembre 2024	Dicembre 2024
CAP5.PA.10 - Ogni Comune con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 1 dataset	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP5.PA.11 - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 dataset	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP5.PA.12 - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP5.PA.13 - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 15 dataset	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP5.PA.15 - Ogni Comune con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 3 dataset	Dicembre 2026	Dicembre 2026

CAP5.PA.16 - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset	Dicembre 2026	Dicembre 2026
CAP5.PA.17 - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 15 dataset	Dicembre 2026	Dicembre 2026
CAP5.PA.18 - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 30 dataset	Dicembre 2026	Dicembre 2026

Obiettivo 5.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP5.PA.20 - Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso	Da gennaio 2024	Da gennaio 2024

Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP5.PA.21 - Le PA adottano le Linee per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP5.PA.22 - Le PA adottano le Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP5.PA.23 - Le PA adottano le Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA nella Pubblica Amministrazione	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP5.PA.24 - Le PA adottano le applicazioni di IA a valenza nazionale	Dicembre 2026	Dicembre 2026

Obiettivo 5.5 - Dati per l'intelligenza artificiale

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP5.PA.25 - Le PA adottano le basi dati nazionali strategiche	Dicembre 2026	Dicembre 2026

Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione

L'intelligenza artificiale (IA) ha il potenziale di rivoluzionare il settore pubblico, migliorando l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi erogati ai cittadini. Vantaggi dell'IA nella PA:

- Automazione di attività ripetitive: L'IA può liberare i dipendenti pubblici da compiti ripetitivi e manuali, permettendo loro di concentrarsi su attività a maggior valore aggiunto;
- Migliore processo decisionale: L'IA può analizzare grandi quantità di dati per identificare modelli e tendenze, aiutando i decisori a prendere decisioni più informate;
- Servizi personalizzati: L'IA può essere utilizzata per creare servizi personalizzati e incentrati sull'utente, migliorando l'esperienza dei cittadini;
- Maggiore trasparenza: L'IA può essere utilizzata per aumentare la trasparenza dei processi decisionali pubblici, rendendoli più accessibili ai cittadini. Principi per l'utilizzo dell'IA nella PA;
- Miglioramento dei servizi e riduzione dei costi: L'IA dovrebbe essere utilizzata per migliorare la qualità dei servizi pubblici e ridurre i costi operativi. Analisi del rischio: I rischi associati all'utilizzo dell'IA dovrebbero essere attentamente valutati e mitigati;

- **Trasparenza, responsabilità e informazione:** I cittadini dovrebbero essere informati su come l'IA viene utilizzata nella PA e dovrebbero avere la possibilità di esprimere il proprio parere;
- **Inclusività e accessibilità:** L'IA dovrebbe essere utilizzata in modo da non discriminare alcun gruppo di cittadini;
- **Privacy e sicurezza:** I dati dei cittadini dovrebbero essere protetti in conformità alle normative vigenti sulla privacy;
- **Formazione e sviluppo delle competenze:** I dipendenti pubblici dovrebbero essere formati per utilizzare l'IA in modo efficace;
- **Standardizzazione:** Dovrebbero essere utilizzati standard tecnici per lo sviluppo e l'implementazione di sistemi di IA nella PA;
- **Sostenibilità:** L'impatto ambientale dell'IA dovrebbe essere preso in considerazione.
- **Foundation models:** L'utilizzo di foundation models ad alto impatto dovrebbe essere attentamente valutato e regolamentato;
- **Dati:** I dati utilizzati per addestrare i sistemi di IA dovrebbero essere di alta qualità e conformi alle normative vigenti sulla privacy.

Sfide per l'adozione dell'IA nella PA:

- **mancanza di competenze:** La PA ha bisogno di personale con le competenze necessarie per sviluppare e utilizzare sistemi di IA;
- **preoccupazioni etiche:** L'utilizzo dell'IA solleva preoccupazioni etiche, come la possibilità di discriminazione e la perdita di posti di lavoro;
- **mancanza di dati:** La PA spesso non dispone di dati di alta qualità necessari per addestrare i sistemi di IA;
- **burocrazia:** I processi decisionali burocratici possono rallentare l'adozione dell'IA;
- **nonostante le sfide, l'IA ha il potenziale di trasformare la Pubblica Amministrazione in meglio.** I governi dovrebbero lavorare per adottare l'IA in modo responsabile e trasparente, garantendo che i benefici di questa tecnologia siano condivisi da tutti i cittadini.

In sintesi, l'IA è uno strumento potente che può essere utilizzato per migliorare la Pubblica Amministrazione. Tuttavia, è importante utilizzarla in modo responsabile ed etico per garantire che i benefici siano condivisi da tutti.

Capitolo 6 - Infrastrutture

Infrastrutture digitali e Cloud

La Strategia Cloud Italia: un'opportunità per la Pubblica Amministrazione

La Strategia Cloud Italia, nata nel 2021, rappresenta un'occasione per modernizzare la Pubblica Amministrazione (PA) italiana. Essa mira a migrare i dati e gli applicativi informatici verso un ambiente cloud sicuro, efficiente e sostenibile.

Obiettivi principali:

- Autonomia tecnologica: Ridurre la dipendenza da fornitori esterni e aumentare il controllo sui dati;
- Sicurezza dei dati: Proteggere i dati sensibili da accessi illegittimi e attacchi informatici;
- Resilienza dei servizi: Garantire la continuità dei servizi digitali anche in caso di eventi avversi;
- Efficienza e risparmio: Ottimizzare i costi IT e migliorare l'erogazione dei servizi. Principi chiave;
- Cloud first: Privilegiare l'adozione del cloud per nuovi progetti e servizi;
- SaaS first: Preferire soluzioni SaaS (Software as a Service) quando disponibili;
- Micro-servizi: Adottare architetture a micro-servizi per una maggiore flessibilità e scalabilità;
- Sicurezza: Garantire la sicurezza dei dati e dei sistemi con adeguate misure di protezione;
- Efficienza: Ottimizzare l'utilizzo delle risorse cloud per ridurre i costi.

Benefici per la PA:

- Riduzione del debito tecnologico: Modernizzare infrastrutture e applicativi obsoleti;
- Minore lock-in: Evitare la dipendenza da singoli fornitori;
- Risparmio sui costi: Ottimizzare le spese IT e ridurre la manutenzione di data center obsoleti;
- Maggiore sicurezza: Proteggere i dati e i sistemi da cyberattacchi;
- Servizi migliori: Erogare servizi digitali più efficienti e affidabili. Strumenti a disposizione;
- Polo Strategico Nazionale (PSN): Infrastruttura cloud sicura e conforme ai requisiti della PA;
- Manuale di abilitazione al cloud: Guida le PA nel percorso di migrazione al cloud;
- Framework di lavoro: Definisce il modello organizzativo per la gestione della migrazione;
- Articoli tecnici: Approfondiscono i temi chiave della migrazione al cloud.

Un nuovo capitolo per la Pubblica Amministrazione: Adottare il Cloud Computing per maggiore efficienza e sicurezza

Nel settembre 2021, un'iniziativa rivoluzionaria denominata "Cloud Italia" è nata dalla sinergia tra il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale. Questa iniziativa, in linea con le direttive attuative delineate nell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n. 179 del 2012, e avvalorata dagli investimenti nel cloud del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), rappresenta un'opportunità unica per modernizzare il panorama strutturale e operativo delle pubbliche amministrazioni.

Cloud Italia non si limita a un mero aggiornamento tecnologico; invita ogni ente a esplorare a fondo le immense potenzialità che offre. Questa strategia affronta efficacemente tre sfide cruciali: salvaguardare l'autonomia tecnologica del Paese, garantire la governance dei dati e rafforzare la resilienza dei servizi digitali. In armonia con gli obiettivi del PNRR, Cloud Italia definisce un percorso completo per accompagnare le pubbliche amministrazioni italiane nella migrazione dei loro dati e delle applicazioni IT verso un ambiente cloud sicuro.

Il principio "cloud-first" funge da faro guida, promuovendo l'adozione sicura, controllata e completa delle tecnologie cloud da parte del settore pubblico. Questo approccio si allinea perfettamente con i principi di tutela della privacy e aderisce alle raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali. Le pubbliche amministrazioni, quando avviano nuovi progetti o sviluppano nuovi servizi, devono

prioritariamente valutare l'adozione di soluzioni basate su cloud prima di considerare qualsiasi alternativa tecnologica.

Questo principio impone a tutte le pubbliche amministrazioni di condurre una valutazione approfondita sull'adozione del cloud, riconoscendolo come il progresso tecnologico più rivoluzionario degli ultimi anni, che sta trasformando radicalmente i sistemi informativi in tutto il mondo. In caso di esito negativo della valutazione, è necessaria una giustificazione dettagliata.

In effetti, l'adozione del paradigma cloud rappresenta la chiave per la trasformazione digitale, aprendo la strada a una rivoluzione nel modo in cui le pubbliche amministrazioni erogano i servizi a cittadini, professionisti e imprese. L'attuazione dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n. 179 del 2012 va oltre il mero adempimento agli obblighi legislativi; rappresenta un'opportunità per ogni ente di attivare processi di gestione interna volti a modernizzare le proprie applicazioni e, allo stesso tempo, migliorare l'esperienza utente delle proprie procedure, processi e servizi.

Punti chiave:

- L'iniziativa Cloud Italia rappresenta un'opportunità di trasformazione per le pubbliche amministrazioni;
- L'adozione del cloud va oltre la tecnologia; richiede un'esplorazione approfondita da parte di ogni ente;
- Cloud Italia affronta tre sfide cruciali: autonomia tecnologica, governance dei dati e resilienza digitale;
- Il principio "cloud-first" dà priorità all'adozione del cloud per nuovi progetti e servizi;
- L'adozione del cloud è obbligatoria, con valutazioni negative che richiedono una giustificazione;
- Il cloud è la chiave per la trasformazione digitale, rivoluzionando l'erogazione dei servizi;
- L'implementazione del cloud va oltre la conformità; favorisce la modernizzazione e una migliore esperienza utente.

Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud (PA digitale 2026)

Introduzione:

L'infrastruttura informatica nazionale, denominata Sistema Pubblico di Connettività (SPC), permette alle pubbliche amministrazioni italiane di scambiare dati in modo sicuro e di gestire le proprie reti di comunicazione.

Funzionalità principali:

L'SPC offre i seguenti vantaggi:

- Connessione interna: Ogni singola amministrazione, sia centrale che locale, può collegare le proprie sedi creando la propria rete interna.
- Scambio sicuro di dati: Un'infrastruttura condivisa facilita la comunicazione tra le reti di tutte le pubbliche amministrazioni, garantendo la sicurezza e la riservatezza dei dati.
- Accesso a internet: L'SPC collega le pubbliche amministrazioni alla rete internet.

Per effetto della legge n. 87 del 3 luglio 2023, di conversione del Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 la scadenza dell'attuale Contratto Quadro è stata prorogata al 31 dicembre 2024; entro questa data sarà reso disponibile alle Amministrazioni interessate il nuovo Contratto Quadro che prevederà oltre ai servizi di connettività anche i servizi di telefonia fissa come da informativa Consip del 13 Aprile 2023.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZI	DESCRIZIONE SERVIZIO	TIPO DI MIGRAZIONE
URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	PRATICHE SUAPAUTORIZZAZIONI- CONCESSIONI	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
GARE E APPALTI	GARE E APPALTI	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
SERVIZI INFORMATIVI	PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE	Gestione della Produttività individuale e Collaboration, ovvero servizi di Posta Elettronica ordinaria e certificata, Instant Messaging, Social Collaboration Aziendale, creazione, modifica, condivisione dei documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SERVIZI SCOLASTICI	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - ASSISTENZA SCOLASTICA	Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud

Obiettivi e risultati attesi:

Obiettivo 6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP6.PA.03 - Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
CAP6.PA.04 - Le PA continuano ad applicare il principio cloud first e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente
CAP6.PA.05 - Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione	Linea di azione ancora vigente	Linea di azione ancora vigente

Obiettivo 6.2 - Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
--	-------------	---------------

Sistema Pubblico di Connettività (SPC)

Introduzione:

L'infrastruttura informatica nazionale, denominata Sistema Pubblico di Connettività (SPC), permette alle pubbliche amministrazioni italiane di scambiare dati in modo sicuro e di gestire le proprie reti di comunicazione.

Funzionalità principali:

L'SPC offre i seguenti vantaggi:

- **Connessione interna:** Ogni singola amministrazione, sia centrale che locale, può collegare le proprie sedi creando la propria rete interna;
- **Scambio sicuro di dati:** Un'infrastruttura condivisa facilita la comunicazione tra le reti di tutte le pubbliche amministrazioni, garantendo la sicurezza e la riservatezza dei dati;
- **Accesso a internet:** L'SPC collega le pubbliche amministrazioni alla rete internet.

Per effetto della legge n. 87 del 3 luglio 2023, di conversione del Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 la scadenza dell'attuale Contratto Quadro è stata prorogata al 31 dicembre 2024; entro questa data sarà reso disponibile alle Amministrazioni interessate il nuovo Contratto Quadro che prevederà oltre ai servizi di connettività anche i servizi di telefonia fissa come da informativa Consip del 13 Aprile 2023.

Capitolo 7 - Sicurezza informatica

Sicurezza informatica

L'avanzamento tecnologico e la conseguente possibilità di ottimizzare i processi amministrativi per renderli più efficaci, efficienti e convenienti, ha reso necessaria la "migrazione" al digitale. Tuttavia, questo ha anche portato alla luce nuovi rischi, esponendo aziende e servizi pubblici a potenziali attacchi informatici. In questo contesto, la sicurezza e la resilienza delle reti e dei sistemi su cui poggiano tali tecnologie rappresentano il baluardo necessario per garantire la sicurezza nazionale e, in prospettiva, lo sviluppo e il benessere dello Stato e dei cittadini.

La recente riforma dell'architettura cibernetica nazionale, attuata attraverso l'adozione del decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82 che ha istituito l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN), ha tra i suoi obiettivi quello di sviluppare e rafforzare le capacità cibernetiche nazionali, garantendo l'unicità di indirizzo e azione a livello istituzionale, anche attraverso la redazione e l'implementazione della Strategia nazionale di cybersicurezza. Questa strategia riconosce la crucialità della sicurezza dell'ecosistema digitale che supporta i servizi dell'amministrazione pubblica, con particolare attenzione ai beni ICT. Tali beni supportano le funzioni e i servizi essenziali dello Stato e, purtroppo, come dimostrano recenti rapporti di settore, sono tra i bersagli preferiti degli attacchi informatici.

Per garantire lo sviluppo e il rafforzamento delle capacità cibernetiche nazionali, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e i Fondi per l'attuazione e la gestione della Strategia nazionale di cybersicurezza hanno stanziato risorse significative per la sicurezza informatica e per le misure volte a migliorare la postura di sicurezza del sistema Paese nel suo complesso, e in particolare della pubblica amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi, definiti nel prosieguo del presente capitolo, sono in linea con specifici interventi realizzati dall'ACN a favore delle pubbliche amministrazioni, per le quali sono state individuate specifiche aree di miglioramento.

All'interno di questo contesto, AGID metterà a disposizione della Pubblica Amministrazione una serie di piattaforme e di servizi, che verranno erogati tramite il proprio CERT, finalizzati alla conoscenza e al contrasto dei rischi cyber legati al patrimonio ICT della PA (obiettivo 7.6)

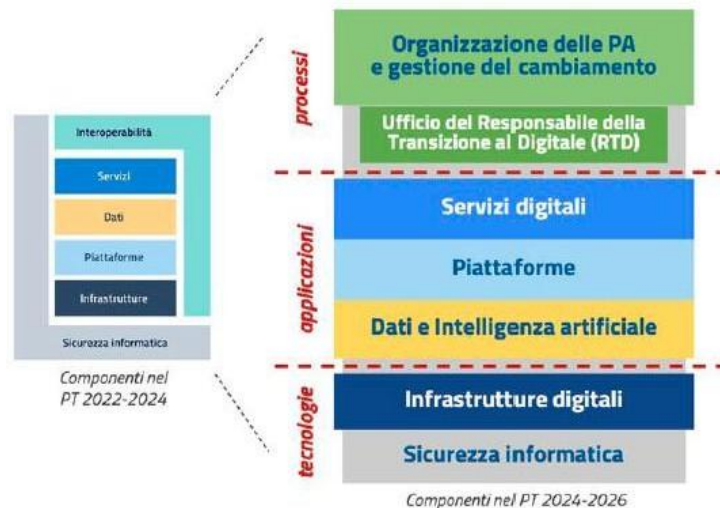


Figura 1 - Modello strategico del Piano triennale 2024-26

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", articolo 51105;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 febbraio 2017, "Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionali";
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65, "Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 agosto 2019, "Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team; CSIRT italiano";
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica";
- Decreto-legge 19 luglio 2020, n. 76, "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 aprile 2021, n. 81, "Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza";
- Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82, "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale";
- Decreto legislativo 8 novembre 2021 n. 207, "Attuazione della direttiva (UE) 2018/1972 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, che istituisce il Codice europeo delle comunicazioni elettroniche (rifusione)";
- Decreto-legge 21 marzo 2022 n. 21, "Misure urgenti per contrastare gli effetti economici e umanitari della crisi Ucraina", articoli 27, 28 e 29;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 maggio 2022, Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del relativo Piano di implementazione 2022-2026;
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, 18 marzo 2017;

- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT, del mese di aprile 2020;
- Strategia Cloud Italia, adottata a settembre 2021;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: "Cybersecurity".

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 6 luglio 2016 n. 2016/1148 recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione;
- Regolamento (UE) 2019/881 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativo all'ENISA, l'Agenzia dell'Unione europea per la cybersicurezza, e alla certificazione della cybersicurezza per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, e che abroga il regolamento (UE) n. 526/2013 ("regolamento sulla cybersicurezza");
- Direttiva 14 dicembre 2022 n. 2022/2555/UE relativa a misure per un livello comune elevato di cybersicurezza nell'Unione, recante modifica del regolamento (UE) n. 910/2014 e della direttiva (UE) 2018/1972 e che abroga la direttiva (UE) 2016/1148 (direttiva NIS 2) (Testo rilevante ai fini del SEE).

Obiettivi e risultati attesi:

Obiettivo 7.1 - Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP7.PA.01 - Le singole PA definiscono il modello unitario, assicurando un coordinamento centralizzato a livello dell'istituzione, di governance della cybersicurezza	Da settembre 2024	Da settembre 2024
CAP7.PA.02 - Le PA adottano un modello di governance della cybersicurezza	Da dicembre 2024	Da dicembre 2024
CAP7.PA.04 - Le PA formalizzano i processi e le procedure inerenti alla gestione della cybersicurezza	Da dicembre 2024	Da dicembre 2024
CAP7.PA.03 - Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto	Da dicembre 2024	Da dicembre 2024

Obiettivo 7.2 - Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP7.PA.05 - Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT	Da giugno 2024	Da giugno 2024
CAP7.PA.06 - Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare	Da dicembre 2024	Da dicembre 2024
CAP7.PA.07 - Le PA realizzano le attività di controllo definite nel Piano di audit e verifica verso i fornitori e terze parti IT	Da dicembre 2025	Da dicembre 2025

Obiettivo 7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP7.PA.08 - Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN	Da dicembre 2024	Da dicembre 2024
CAP7.PA.09 - Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP7.PA.10 - Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure	Dicembre 2025	Dicembre 2025
CAP7.PA.11 - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi	Dicembre 2026	Dicembre 2026
CAP7.PA.12 - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi	Da dicembre 2025	Da dicembre 2025

Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP7.PA.13 - Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure	Da giugno 2024	Da giugno 2024
CAP7.PA.14 - Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici	Da dicembre 2024	Da dicembre 2024
CAP7.PA.15 - Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici	Da dicembre 2024	Da dicembre 2024
CAP7.PA.16 - Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici	Dicembre 2025	Dicembre 2025

Obiettivo 7.5 - Implementare attività' strutturate di sensibilizzazione cyber del personale

MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP7.PA.17 - Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza	Da giugno 2024	Da giugno 2024
CAP7.PA.18 - Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione	Da dicembre 2024	Da dicembre 2024
CAP7.PA.19 - Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale	Da dicembre 2025	Da dicembre 2025

Obiettivo 7.6 - Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA






MISURE E AZIONI (nr. - descrizione- fonte - link)	SCADENZE PT	SCADENZE ENTE
CAP7.PA.20 - Le PA dovranno dotarsi degli strumenti idonei all'acquisizione degli IoC ed accreditarsi al CERT-AGID	Da febbraio 2024	Da febbraio 2024
CAP7.PA.21 - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID	Da ottobre 2024	Da ottobre 2024
CAP7.PA.22 - Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID	Dicembre 2025	Dicembre 2025

APPENDICE 1. Acronimi

Acronimo	Definizione
ACI	Automobile club d'Italia
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANCI	Associazione nazionale comuni italiani
ANPR	Anagrafe nazionale popolazione residente
AO	Azienda ospedaliera
API	<i>Application Programming Interface</i> - Interfaccia per la programmazione di applicazioni
ASL	Azienda sanitaria locale
BDOE	Banca dati degli operatori economici
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CDCT	Centri di Competenza Tematici
CE	Commissione europea
CEF	<i>Connecting Europe Facility</i> - Programma europeo noto come "Meccanismo per collegare l'Europa"
CERT	<i>Computer Emergency Response Team</i> - Struttura per la risposta ad emergenze informatiche
CIE	Carta d'identità elettronica
CMS	<i>Content Management System</i>
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Consip	Concessionaria servizi informativi pubblici
CSIRT	<i>Computer Security Incident Response Team</i>
CSP	<i>Cloud Service Provider</i> - Fornitore di servizi cloud
CUP	Centro Unico di Prenotazione
CVE	<i>Common Vulnerabilities and Exposures</i>
DCAT- AP	<i>Data Catalog Vocabulary– Application Profile</i> - Profilo applicativo del vocabolario "Data Catalog Vocabulary"
DESI	<i>Digital Economy and Society Index</i> - Indice di digitalizzazione dell'economia e della società
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.L.	Decreto legge
D. Lgs	Decreto legislativo
DPCM	Decreto della Presidente del Consiglio dei Ministri
eIDAS	<i>Electronic Identification Authentication & Signature</i> - Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari
EU/UE	<i>European Union</i> - Unione Europea
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fascicolo sanitario elettronico
GDPR	<i>General Data Protection Regulation</i> - Regolamento generale sulla protezione dei dati
GLU	Gruppo di lavoro per l'usabilità
HTTPS	<i>Hypertext Transfer Protocol Secure</i>
IaaS	<i>Infrastructure as a Service</i> - Infrastruttura tecnologica fisica e virtuale in grado di fornire risorse di <i>computing, networking</i> e <i>storage</i> da remoto e mediante API
ICT	Information and Communications Technology - Tecnologia dell'informazione e della comunicazione
INAD	Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali
INAIL	Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro
INPS	Istituto nazionale della previdenza sociale

INSPI RE	<i>Infrastructure for Spatial Information in Europe</i> - Infrastruttura per l'informazione territoriale in Europa
IoC	<i>Indicator of compromise</i> - Indicatore di compromissione
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
IPZS	Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
IRCCS	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
ISA	<i>Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens</i> - Soluzioni di interoperabilità per amministrazioni pubbliche, imprese e cittadini
IT	<i>Information Technology</i> - Tecnologia dell'informazione
MEF	Ministero dell'Economia e delle finanze
MEF-DAG	Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento Affari Generali
MEF- RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato
MEPA	Mercato Elettronico della PA
MI	Ministero dell'Istruzione
MiBA CT	Ministero per i Beni e le attività culturali e del turismo
MID	Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione
MISE	Ministero dello Sviluppo economico
MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
NTC	Nodi Territoriali di Competenza
OPI	Ordinativi di Incasso e Pagamento
PaaS	<i>Platform as a Service</i> - Piattaforme per sviluppare, testare e distribuire le applicazioni su internet
PAC	Pubblica amministrazione centrale
PAL	Pubblica amministrazione locale
PCP	<i>Pre-Commercial Procurement</i> - Appalti pre-commerciali
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PEC	Posta elettronica certificata
PM	<i>Project manager</i> - Responsabile di progetto
PMI	Piccola e media impresa
PMO	<i>Program Management Office</i>
PON	Programma operativo nazionale
POR	Programma operativo regionale
PPM	<i>Project Portfolio Management</i>
PSN	Polo strategico nazionale
PSP	Prestatori di servizi di pagamento
PT	Piano triennale

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 2026 – 2028, 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		
PC portatili		
% PC portatili sul totale dei dipendenti		
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.

E' stato redatto, inoltre, 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 2025 – 2026 – 2027

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 2025 – 2026 – 2027

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, a partire dall'anno 2026.

INDICATORE	Baseline	Target
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 presente documento di programmazione, di durata triennale ma con aggiornamento annuale, è redatto con l'intento di prevenire il fenomeno corruttivo all'interno del Comune di Termoli, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema che vede, tra i suoi assi portanti, la trasparenza. Lo stesso è predisposto in ossequio alla 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, nell'aggiornamento del PNA approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, dedicato ai contratti pubblici e adottato in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC, e nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025. Tali documenti tracciano le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

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, nell'ottica della semplificazione e celerità delle procedure amministrative. Nell'ambito del PNA 2022 si segnala in particolare l'attenzione al fenomeno dell'antiriciclaggio con la previsione di una serie di misure la cui attuazione è rimessa al responsabile della prevenzione della corruzione. E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra il contrasto del riciclaggio e la prevenzione della corruzione. Altro aspetto significativo del nuovo Piano nazionale è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano di prevenzione della corruzione di questo ente si pone come strumento di gestione del rischio corruttivo nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune e di promozione della cultura della legalità e riduzione del rischio corruttivo.

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

La presente sezione del PIAO costituisce l'aggiornamento della precedente, relativa al triennio 2024/2026, e prosegue l'attività di implementazione dei precedenti piani triennali adottati dal 2014 ad oggi.

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.

Un valore strategico che il Comune di Termoli ha consacrato traducendo l'attuazione del Piano in obiettivo per la misurazione della Performance dell'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.

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, incentrato 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 trattamento del rischio corruttivo;*
- *Allegato 3: Misure di trasparenza, individua il responsabile della trasmissione e della pubblicazione ai sensi dell’art.10 co.1 del D.lgs 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 agli interventi finanziati con risorse PNRR.*

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 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 potrà essere oggetto di aggiornamento nel corso dell’anno.

Per coinvolgere nel processo di formazione del Piano gli organi di indirizzo e, in particolare il Consiglio Comunale, il DUP 2025/2027 (Sezione operativa – Missione “Servizi istituzionali, generali e di gestione), approvato con deliberazione del C.C. 101 n. del 30/12/2024, 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 2025/2027 i seguenti Obiettivi Strategici in materia di prevenzione della corruzione, previsti nel DUP 2025/2027:

- garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio ed assicurare un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed economico, orientato alla soddisfazione, con qualità, dei bisogni della comunità cittadina;
- affermazione della legalità e della trasparenza quali fondamenti della partecipazione democratica;
- sviluppare sistemi informativi a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione;
- Collaborazione attiva e costante con le associazioni locali impegnate nella lotta alla corruzione e alla criminalità organizzata locali e nazionali.

In considerazione dell'analisi di contesto e delle risultanze del confronto con i portatori di interessi, si conferma anche per il triennio 2025-2027 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottato dal Comune di Termoli.

Verranno presidiate, con misure di trattamento specifiche, le aree individuate come a rischio corruttivo ALTO, in particolare 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) e alla 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, alla gestione del demanio marittimo, al reclutamento del personale e conferimento di incarichi esterni, alla gestione del contenzioso, al maneggio di denaro e valori pubblici, al controllo dei servizi esternalizzati, gestione del territorio, rifiuti.

In data 7 novembre 2024, prot. n. 71818, 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 2025-2027.

Entro il termine stabilito non sono pervenute osservazioni.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Il presente Piano è predisposto e dovrà essere attuato in sinergia con le azioni previste dai seguenti documenti dell'ente:

- Codice di comportamento dell'ente, 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;
- Regolamenti per la concessione di contributi;
- Regolamento per la disciplina di incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali e istituzione del servizio ispettivo
- D.Lgs. n. 39/2013 (incompatibilità ed inconfiribilità);
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- la Sottosezione P.I.A.O. relativa alla Performance.

Sistema dei 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 contenute nei Rapporti sui Controlli interni degli Enti locali della Corte dei Conti.

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, il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance (Sezione 2.2 del presente P.I.A.O.) all'interno dei quali sono individuati, tra gli 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 successivi di regolarità amministrativa e contabile

Le risultanze dei controlli successivi, di competenza del segretario generale, hanno valenza anche in chiave anticorruzione.

Attraverso le verifiche successive a campione sulle determinazioni dirigenziali approvate 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.

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 dall'applicativo "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".

Per l'anno 2025, si procederà all'approvazione di uno specifico Piano operativo dei controlli, che troverà applicazione a partire dal secondo semestre, finalizzato ad implementare gli atti soggetti a controllo, per le aree a maggior rischio di corruzione, e ad individuare nuove tipologie di provvedimenti ed atti, finora non sottoposti a controllo.

Con D.G.C. 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 P.I.A.O., 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;
- predisponde 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 inconferibilità 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 02.10.2024 è il Segretario Generale dott.ssa Adele Santagata, nominato con Decreto del Sindaco n. 42.

Al fine di integrare competenze tecniche specifiche, il RPCT si avvale della collaborazione della dott.ssa Arcangela Spina, funzionario amministrativo, assegnata al servizio "Segreteria Generale", in possesso di specifiche competenze ed esperienza nonché formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione.

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.

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** della Sezione 2.3 del presente PIAO;
- 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.
- nelle more dell'attivazione del modulo Urbi relativo alla gestione informatizzata degli accessi, i dirigenti 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 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), le schede di monitoraggio per le Misure generali e specifiche anticorruzione e trasparenza di rispettiva competenza assegnate e previste dalla Sezione Anticorruzione e trasparenza;

- 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.

Nei report semestrali i dirigenti dovranno 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, *esonando, 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.

I 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.

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. 45 del 07.11.2024 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 07.11.2024, 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).

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".

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

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.

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)	58,86%
GRIMM S.r.l.	12,50%
Trasformazione Urbana Adriatica (T.U.A.) in liquidazione (in liquidazione)	98,00%

Il link per l'accesso alle informazioni sulle partecipate è

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=32

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.

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 2024 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 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 101 del 30.12.2024 accessibile al seguente link https://servizionline.comune.termoli.cb.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=112

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 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 101 del 30.12.2024 accessibile al seguente link:

https://servizionline.comune.termoli.cb.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=112

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

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 101 del 30.12.2024 accessibile al seguente link https://servizionline.comune.termoli.cb.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=112

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 101 del 30.12.2024 accessibile al seguente link https://servizionline.comune.termoli.cb.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1039084&NodoSel=112

nonché 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

Profilo criminologico

La Relazione del primo semestre 2023 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 ma che rischia di diventare un facile terreno di conquista per il crimine organizzato.

“Il territorio molisano, pur non annoverando formazioni criminali autoctone di tipo mafioso - si legge nel rapporto - continua a risentire dell’influenza di fenomeni criminali delle aree geo-criminali confinanti. Alla condizione di vulnerabilità dovuta alla posizione geografica, essendo limitrofa a province ad alto tasso criminale e mafioso quali Foggia e Caserta, si associa il rischio di penetrazione criminale, connessa ai reati predatori e al traffico di stupefacenti, condotta sia da gruppi provenienti dal Lazio, sia da alcune espressioni di criminalità straniera”.

Alcune delle più influenti organizzazioni criminali della Puglia, prosegue la Dia, *“hanno intrapreso un vero e proprio programma di espansione in chiave extraregionale con proiezioni in Emilia Romagna, Lazio e, in particolare, Abruzzo e Molise considerate - queste ultime - specie dalla criminalità foggiana e*

sanseverese (in particolare, nella fascia della litoranea e nell'entroterra di Campobasso e l'area di Pescara) una vera appendice dei territori di rispettivo riferimento".

Le aree più esposte permangono quelle a ridosso dei confini regionali lungo la fascia adriatica, nel basso Molise, e nelle zone del Sannio e Matese, nelle quali sono state registrate le presenze di alcuni referenti delle organizzazioni criminali extraregionali.

In particolare, in provincia di Campobasso i settori economici più a rischio sono quelli della logistica, della rivendita di auto usate, della gestione dei locali notturni, delle sale da gioco, delle attività connesse al settore dell'edilizia, della gestione dei rifiuti, del comparto agricolo ed energetico.

Nel territorio di Isernia, invece, la città di Venafro si conferma un crocevia di rilievo per il traffico di stupefacenti provenienti dalla Campania e dal Lazio.

Imprenditori della corruzione con app e social – Un elemento di preoccupazione ulteriore è rappresentato dall'adozione di nuove tecnologie da parte delle organizzazioni criminali, che stanno abbandonando il modello di mafia tradizionale in favore di **un'immagine più imprenditoriale**. L'uso della tecnologia gioca un ruolo determinante nelle attività illecite, con sistemi di comunicazione crittografata, applicazioni di messaggistica istantanea e **social media che vengono utilizzati per coordinare le operazioni**. Le indagini concludono che il **traffico di sostanze stupefacenti** rimane la principale fonte di redditività per questi gruppi, gestito spesso tramite nuovi modelli organizzativi che sfruttano il web.

Gli occhi e gli interessi sul PNRR - Le organizzazioni criminali, inoltre, stanno sempre più focalizzandosi su strategie di infiltrazione silenziosa e azioni corruttive, riducendo l'uso della violenza diretta. Questa evoluzione si riflette nel tentativo di accedere ai fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il cospicuo pacchetto di investimenti e riforme che ha attirato l'interesse delle mafie. Per contrastare questi tentativi, il Ministero dell'Interno ha adottato una strategia preventiva focalizzata sulla documentazione antimafia e sulle informazioni fornite dalle Prefetture.

Nel primo semestre del 2023, a livello nazionale, le richieste di avvio istruttoria antimafia per il PNRR sono state 11.890, con 8 conclusi con provvedimenti interdittivi antimafia. Un dato che sottolinea l'importanza di mantenere alta la guardia contro la criminalità organizzata, che continua a cercare nuovi modi per infiltrarsi nell'economia legale e minare la sicurezza del territorio.

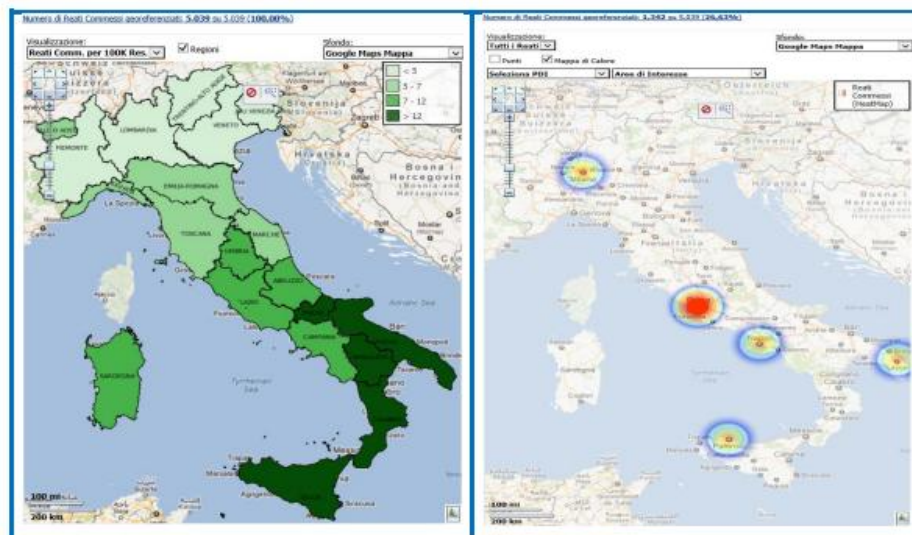
Quanto sopra è confermato anche dal Procuratore Generale facente funzioni della Corte d'Appello Antonio La Rana che in occasione della cerimonia dell'inaugurazione dell'anno giudiziario ha riferito che *"Nella zona costiera del Molise già da diverso tempo è stata verificata la presenza di cellule delinquenti provenienti dal foggiano e specialmente da San Severo che portano avanti la loro azione soprattutto nello spaccio di droga. Bisogna attrezzarsi per contrastare sul nascere i tentativi di assoggettamento"*. Tra i rischi c'è quello legato al traffico illecito dei rifiuti: *"Su questo fenomeno - ha spiegato - il Molise appare un territorio fortemente appetibile, sia per i tanti spazi verdi sia in conseguenza della strutturazione dei territori limitrofi"*.

La Rana infine ha parlato della procura competente per il basso Molise: *"Permane inascoltato l'appello già fatto in passato per l'ampliamento della pianta organica dei sostituti presso la Procura di Larino. Quel circondario rappresenta per il Molise un vero e proprio nervo scoperto rispetto al contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata, in particolare dalla vicina zona di Foggia. Lasciare un avamposto così strategicamente delicato con un organico così ridotto significa non aver compreso appieno le pericolose conseguenze che possono derivarne"*.

Secondo l'ultimo report del Ministero dell'Interno in Molise si commettono il doppio dei reati corruttivi rispetto alla media nazionale.

Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a rapportare i reati della specie alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 si ottiene un valore medio nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti, con le regioni Basilicata, Calabria e Molise che hanno la più alta concentrazione di eventi delittuosi ogni 100 mila abitanti. Di seguito si riportano due cartine che evidenziano il numero dei reati

georeferenziati su 100k residenti (cartina a sinistra) e la “mappa di calore” in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra). In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalle mappe che seguono emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni meridionali, ma anche una spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.



Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24

I numeri dell'analisi del Viminale sui reati corruttivi pubblicati nel 2024, classificano il Molise la terza regione in Italia per denunce e reati commessi. 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).

CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubbico 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 8 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 è stato interessato nel corso del 2024 da una riorganizzazione della struttura organizzativa, schematizzata nella DGC n. 36 del 21.02.2025.

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

https://servizionline.comune.termoli.cb.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1039084&NDFH=2378207&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=DFUMIYAQPDZGEEENMLSSKNRNTKTZZYOLGVEECEJHGWETPHODSX1ILBURDTRRADHIMREIEFKAEQH1TUL_X1039084G1039084&FNFH=MACROSTRUTTURAApprovataconD.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 30/01/2025 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 2024 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. 2024-2026.

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 per il quale si rinvia alla descrizione della misura M10.

Procedimenti disciplinari e penali

Nell'anno 2024 sono stati attivati n. 2 procedimenti disciplinari, entrambi archiviati.

Nel corso del 2025 non risultano avviati procedimenti disciplinari.

Non risultano procedimenti penali a carico di dirigenti o 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 2024 e si individuano gli interventi ritenuti necessari e funzionali per contenerlo.

Le nuove cause promosse contro il Comune nell'anno 2024 sono state n. 44 ed in particolare:

- il contenzioso civile è così suddiviso:

- opposizioni a sanzioni amministrative: n. 5;
- risarcimento danni ex art. 2051 c.c.: n. 23;
- civile: n. 9;
- fallimenti n.//;

- si registrano n. 2 contenziosi in materia di lavoro;
- il contenzioso amministrativo è così suddiviso:
 - finanziamenti pubblici: n. 1;
 - procedure di affidamento di contratti pubblici: n. 5.

A presidio delle attività in materia di contenzioso, il settore ha avviato negli anni precedenti un processo di digitalizzazione della gestione dei contenziosi e degli affidamenti degli incarichi a professionisti esterni, mediante l'utilizzo dell'applicativo 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.

Nel presente Piano sono state introdotte ulteriori misure specifiche di trattamento dei processi in materia di contenzioso che restituiscono un livello Alto di rischio; in particolare, la previsione, per risarcimenti danni superiori a 50.000,00 euro della valutazione collegiale da parte di almeno due incaricati di E.Q. da formalizzare in una relazione con presidio dell'attività da parte del dirigente.

I contenziosi in materia tributaria sono gestiti direttamente dal Settore VII Fiscalità Locale.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NEL COMUNE DI TERMOLI

Il sistema di gestione del rischio si articola nelle seguenti Fasi:

1. MAPPATURA DEI PROCESSI

- Identificazione;
- Descrizione;
- Rappresentazione.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno.

Valutazione del rischio

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- Individuazione delle misure;
- Programmazione delle misure.

4. MONITORAGGIO

1. MAPPATURA 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.

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'identificazione 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 mappatura è stata predisposta dal RPCT in collaborazione con i dirigenti. Come previsto già nei precedenti piani, 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 2025-2027.

A seguito della nota prot. n. 71817 del 07.11.2024 del RPCT di richiesta ai dirigenti di eventuali modifiche/integrazioni alla mappatura dei processi ed individuazione dei rischi corruttivi come previsto nel P.I.A.O. 2024-2026 e ai seguenti riscontri:

- prot. n. 71817 del 07.11.2024 - Settore I;
- prot. n. 75379 del 21.11.2024 - ex Settore II (Ambiente) e Settore III;
- prot. n. 75870 del 25.11.2024 - ex Settore X (Avvocatura), CUC, Demanio e Trasporti;
- prot. n. 76778 del 28.11.2024 - Settore IV;
- prot. n. 2267 del 13.01.2025 - ex Settore V;
- prot. n. 2306 del 13.01.2025 - Ex Settore IX (Tributi e Fiscalità Locale) - Servizio Gestione Risorse Umane e Servizio Cultura, Turismo e Sport.

I dirigenti hanno confermato la precedente mappatura dei processi ed il catalogo dei rischi.

La mappatura dei processi, l'individuazione dei rischi corruttivi, la ponderazione degli stessi aggiornata ed integrata dal RPCT e dalla struttura di supporto, è stata presentata, discussa e condivisa in sede di comitato dirigenziale in data 16 gennaio e 20 marzo 2025.

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 nell'aggiornamento del 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) in materia di interventi finanziati con i fondi PNRR.

2. 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

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'identificazione, 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

Identificazione dei rischi

L'identificazione 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) collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano.
- 2) discrezionalità
- 3) Rilevanza esterna e valore economico
- 4) Grado di attuazione delle misure di trattamento
- 5) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo e in realtà simili
- 6) opacità del processo decisionale.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti relativamente a ciascun processo e riportati in una specifica colonna "eventi rischiosi".

Analisi del rischio

Per ogni rischio 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

Ponderazione del rischio

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 ala Sez. 2.3 del presente PIAO, Colonna F):

1. collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;

2. discrezionalità;
3. rilevanza esterna e valore economico;
4. grado di attuazione delle misure di trattamento;
5. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo e in realtà simili;
6. opacità del processo decisionale.

La misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione di un giudizio sintetico (sono rappresentati nell'Allegato alla sezione 2.3, colonna "G").

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.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuandole tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività è di competenza del responsabile della prevenzione, che coinvolgerà per ciascun settore il rispettivo dirigente.

Il trattamento del rischio si articola in due momenti:

- individuazione delle misure.
- programmazione delle misure.

Individuazione delle misure

Sono individuate le misure di prevenzione da applicare ai rischi di corruzione. Nel presente Piano sono individuate n. 14 Misure generali obbligatorie e n. 4 Misure generali ulteriori che saranno descritte di seguito.

L'ANAC, nell'ambito dell'Allegato 1 al PNA 2019, ha sottolineato la particolare importanza delle misure di trattamento del rischio relative a:

- semplificazione: nello specifico, nei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti il rischio 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.

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.

Nel presente Piano sono state sostanzialmente confermate, nei processi di autovalutazione condotti nella fase istruttoria, le misure generali (obbligatorie e ulteriori) mentre sono state implementate le misure specifiche relative ad aree a maggiore rischio di corruzione (ad esempio: contratti pubblici, pianificazione urbanistica, ecc..). Per i processi di gestione degli interventi finanziati con le risorse del 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, sono state implementate le misure specifiche di presidio individuate nel PIAO 2024/2026.

Programmazione delle misure

Successivamente all'individuazione, si rende necessario procedere alla programmazione delle misure di prevenzione ovvero al loro inserimento nell'alveo del PTPCT, indicando le azioni e/o i correttivi volti a prevenire / ridurre/ mitigare il rischio corruttivo all'interno dell'ente; pertanto, si è proceduto 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 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).

La programmazione è una fase centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza della 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 l'acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

Per le amministrazioni di maggiori dimensioni o connotate da maggiore complessità operativa come il 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 consiste nelle verifiche dirette sulla totalità delle misure di prevenzione previste e compete al RPCT.

Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio

Dall'esito delle attività di monitoraggio sullo 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 articola in due momenti:

1. 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.

INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO E PROCESSI

Già nella Determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha precisato che la 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 il macroaggregato cui afferiscono una lista di processi individuati a rischio, anche minimo, ed i rischi specifici ad essi correlati. Le aree di rischio, suddivise in “generalì” e “specifiche” come 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 e numerate sotto le lettere da i) a 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).

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuandole tra quelle "obbligatorie", "ulteriori" e "specifiche": questa attività è di competenza del responsabile della prevenzione, che coinvolgerà per ciascun settore il relativo dirigente.

In relazione alla loro portata, infatti, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento
- Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi. (cfr. PNA 2019)
- "ulteriori" sono le misure diverse da quelle obbligatorie per legge (generali) che ciascuna amministrazione può adottare in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione. Anche esse si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (cfr. PNA 2013).

Al fine di garantire la concreta applicabilità delle misure di trattamento del rischio e non vanificare la finalità di prevenzione del Piano, le stesse devono rispondere ai seguenti requisiti:

- adeguatezza delle 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.

Le misure, previste nel presente Piano, siano esse "generali", "ulteriori" o "specifiche" sono state definite secondo i criteri che si riportano di seguito:

- individuazione delle fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;

- definizione della tempistica di attuazione della misura;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

Per ogni misura relativa ai processi mappati, sono stati individuati:

- le fasi di attuazione;
- i tempi di attuazione (alcune misure risultano già a regime e continueranno ad essere applicate anche per l'anno 2025);
- il responsabile, generalmente nella figura del dirigente del settore;
- gli indicatori di monitoraggio.

Le misure generali, obbligatorie, sono implementate per la gestione di tutti i tipi di rischio. Per i processi, che hanno rimesso un valore "Alto" di rischio, sono state previste "misure specifiche" che agiscono in maniera puntuale sul rischio specifico individuato.

Le misure di trattamento, generali e specifiche sono indicate nelle colonne "F" e "G" dell'Allegato 2 alla sezione 2.3: "Misure di trattamento del rischio corruttivo".

Di seguito sono riportate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità, distinte tra misure "generali" ed "ulteriori".

MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
TRASPARENZA	M01
CODICE DI COMPORTAMENTO	M02
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	M03
ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	M04
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE	M05
SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	M06
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	M07
FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	M08
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (<i>PANTOUFLAGE</i>)	M09
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI – (CD. WHISTLEBLOWER)	M10
FORMAZIONE	M11
PATTI DI INTEGRITÀ	M12
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE	M13
RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	M14

MISURE GENERALI ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: REDAZIONE E MOTIVAZIONE	M15
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	M16
ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	M17
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	M18

MISURA M01 - TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "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 e s.m.i. L. n. 190/2012 L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	<p>✚ Verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza (RPCT) con particolare riferimento alla pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (consente il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano).</p> <p>✚ Pubblicazione, oltre ai dati ed informazioni obbligatori per legge, dei seguenti ulteriori dati/informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 1.000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 33/2013); <p>✚ Azioni dettagliate nella sezione Trasparenza del presente Piano</p>	
Soggetti responsabili	Responsabile per la trasparenza, dirigenti	
Fasi e tempi di Attuazione	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
	2027	Adempimenti a regime nei termini previsti nell'allegato "Misure di Trasparenza" del presente piano
Stato di attuazione al 31.12.2025	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	

MISURA M02 - CODICE DI COMPORAMENTO

La piena attuazione del Codice è una misura di prevenzione anticorruzione finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

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”*.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale codice, ai sensi del DPR n.81 del 13 giugno 2023, è di fatto un aggiornamento del DPR 62/2013. In buona sostanza si tratta di alcune modifiche del vecchio regolamento che dal 14 luglio 2023 dà attuazione all'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, relativo al Piano nazionale di ripresa e resilienza.

L'ANAC, con la deliberazione n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 ha adottato le «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» che rappresentano un primo riferimento per orientare le amministrazioni pubbliche nella redazione ed approvazione dei codici di comportamento cd aziendali.

Il Comune di Termoli, nel rispetto della procedura definita dall'ANAC con la deliberazione 75/2013, ha adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione n. 177/2020, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 243 dell'8 ottobre 2020. Il procedimento di approvazione del Codice si è sviluppato secondo le fasi illustrate di seguito:

- in data 15/09/2020, mediante avviso pubblico, la bozza del codice di comportamento è stata pubblicata sul sito web istituzionale del comune di Termoli, per il coinvolgimento degli stakeholder, con invito a presentare proposte e osservazioni entro il 30/09/2020;
- il 15/09/2020 prot. n. 48046 lo schema del Codice è stato trasmesso, tramite mail, alle OO.SS. e alle R.S.U. aziendali;
- entro il termine predetto non sono pervenute osservazioni;
- è 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 del NdV del 1/10/2020);
- il codice di comportamento è stato trasmesso (prot. n. 54195) a tutti i dipendenti del comune di Termoli ed è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione e Corruzione).

Con deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 24.03.2025 è stato approvato lo schema preliminare ed avviata la procedura per l'aggiornamento del Codice di comportamento, in conformità al DPR 81/2023.

Normativa di riferimento	Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 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> , come modificato dal DPR n. 81/2023 P.N.A.	
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> 🚦 Applicazione delle regole comportamentali previste nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel codice di comportamento aziendale; 🚦 Incontro annuale, a cura di ogni Dirigente, con i propri collaboratori, per la verifica/monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento e analisi di eventuali criticità. 🚦 Relazione dell'UPD sull'applicazione del Codice entro il 31 gennaio di ogni anno; 🚦 Aggiornamento, da parte del RPCT del Codice di comportamento aziendale ai sensi del DPR n. 81/2023. 	
Soggetti responsabili	Segretario generale, dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza. RPCT, segretario generale, UPD, dirigente risorse umane per gli adempimenti di legge.	
Fasi e tempi di attuazione	Entro il 03 giugno 2025	Aggiornamento Codice di comportamento aziendale, ai sensi del DPR n. 81/2023.
	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Relazione dell'UPD sull'applicazione del Codice con indicazione di eventuali violazioni accertate. Report dei dirigenti sulla attività di promozione della conoscenza del Codice con evidenza di eventuali necessità di aggiornamento rilevate (es. N. incontri effettuati).
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di Attuazione	- Eseguito/non eseguito - N. incontri svolti e 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	

MISURA M03 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

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.


Nel corso del 2024 è proseguita l'attività di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente con una parziale rotazione dei dirigenti (decreti sindacali n. 34 del 23.07.2025 e n. 38 del 16.08.2024)

La misura, per quanto possibile e tenuto conto delle posizioni infungibili, si applica con le seguenti modalità:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è rilevato "alto", la rotazione è disposta almeno una volta ogni cinque anni con atto del sindaco, su proposta del RPCT, per i dirigenti e con atto del dirigente per i funzionari E.Q., alta professionalità e/o responsabili di procedimento;
- per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", la rotazione per le figure di cui al precedente periodo 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 riferite 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 anti corruttive 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 mediante somministrazione 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;
 - meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento, ad esempio, al dipendente istruttore di altro dipendente in modo che, ferma 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;

- 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. I-quater Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	 In relazione ai processi che hanno restituito un livello "ALTO" di rischio: <ul style="list-style-type: none"> - adozione di un piano pluriennale di rotazione dei titolari di EQ/Istruttori; - in caso di motivata impossibilità della rotazione: segmentazione del procedimento/condivisione delle fasi procedurali (modalità da individuare nell'atto di assegnazione del procedimento). 	
Soggetti responsabili	Segretario generale e dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Adempimenti a regime
	2026	Adempimenti a regime
	2027	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. rotazioni effettuate	
Monitoraggio	Sì/No Report semestrale dei dirigenti al RPCT - Relazione annuale del RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio, con particolare rilevanza per i livelli di rischio 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". Con riferimento agli incarichi dirigenziali la rotazione ordinaria dovrà essere programmata 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.

Con riferimento agli incarichi di Elevata Qualificazione, la rotazione può essere attuata mediante interPELLI volti a reperire candidature idonee a ricoprire posizioni di EQ oppure 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 reale organizzazione dell'ente e degli uffici.

MISURA M04 - 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*»; nel caso di rinvio a giudizio per lo stesso fatto, trova applicazione, invece, l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001.

La misura, non sanzionatoria e cautelare, la cui finalità è quella di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, va applicata a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'ente: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, a tempo indeterminato o determinato che mettono in atto "*condotte di tipo corruttivo*". Per gli incarichi amministrativi di vertice, il soggetto che ha provveduto alla nomina dovrà valutare, sulla base della permanenza del rapporto fiduciario, l'eventuale revoca dell'incarico stesso.

I reati per i quali è obbligatoria la valutazione della condotta "*corruttiva*" del dipendente, ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria, sono 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 (art. 7 della legge n. 69/2015, rubricato "Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione")*. Per i reati contro la P.A., diversi da quelli innanzi elencati, la valutazione della condotta "*corruttiva*" del dipendente, ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria, è facoltativa (Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità 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).

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui questo ente venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si specifica che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;
- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;
- in tale ultima ipotesi, i dirigenti o il sindaco per i dirigenti, provvedono rispettivamente all'assegnazione del servizio ad altro dipendente alla nomina di altro dipendente o dirigente ad interim del servizio/settore interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;
- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

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	<ul style="list-style-type: none"> ✚ integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; ✚ obbligo del dipendente/dirigente di immediata comunicazione del procedimento penale a proprio carico; ✚ rotazione straordinaria 	
Soggetti responsabili	Integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: Servizio gestione risorse umane Applicazione della misura: dirigenti per i dipendenti e segretario generale per i dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Entro ottobre 2025: Integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 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
	2027	A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti
Stato di attuazione al 31.12.2024	Nuova previsione di Piano	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. rotazione straordinaria attuata/procedimenti penali	
Monitoraggio	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note		

MISURA M05 - CONFLITTO DI INTERESSI

Nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno **l'obbligo di astenersi** dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale, come chiarito dall'ANAC con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il dirigente, il responsabile di incarico di E.Q., il responsabile del servizio e/o procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

Al fine di consentire una verifica anticipata di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, si ricorda che nel Codice di comportamento nazionale e in quello aziendale (di ente) sono previsti specifici **obblighi di comunicazione a carico dei dipendenti**, che di seguito si riportano in forma esemplificativa:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa:

- elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari:

- elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali:

- indicazione se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;

- indicazione se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro:

- indicazione di circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative.

In merito alle azioni da intraprendere si prevede quanto di seguito:

- in conformità alle indicazioni di cui al P.N.A. 2022, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione:

- il dirigente/dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario, deve segnalare la situazione di conflitto di interesse al dirigente, e per questi, al responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assumere le decisioni consequenziali;

- il dirigente e il RPCT devono verificare a campione che siano state rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, il primo per i dipendenti assegnati al settore di competenza, il secondo per i dirigenti.

- negli affidamenti di **incarichi di consulenza a soggetti esterni**, colui che conferisce l'incarico verifica preliminarmente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi acquisendo a tal fine specifica autodichiarazione, contenente le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012 ed attestante l'impegno di osservare il PTPCT e il codice di comportamento dell'ente. Le autodichiarazioni sono rilasciate dal consulente secondo il modello predisposto dall'ente, acquisite prima del conferimento dell'incarico e conservate agli atti.

Gli incarichi conferiti sono pubblicati nella specifica sottosezione della sezione Amministrazione trasparente dell'ente, ai sensi dell'15 del d.lgs. 33/2013.

- **In materia di affidamento di contratti pubblici**, ricorre il conflitto di interessi (anche solo potenziale) qualora nella procedura intervengano, o abbiano modo di influenzarne il risultato, soggetti che, direttamente o indirettamente, hanno un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, che possa essere percepito come una minaccia alla imparzialità e indipendenza dell'*agire* amministrativo. Coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno l'obbligo di darne immediata comunicazione e di astenersi dal partecipare alla procedura. Le dichiarazioni rese vengono assunte al protocollo e conservate agli atti dell'ufficio competente.

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 445/200, 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:** obbligo di attestazione sulla insussistenza di cause di conflitto di interessi all'atto della nomina e comunicazione tempestiva di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, sorte successivamente all'accettazione dell'incarico;
- **Ufficio di supporto al RUP:** obbligo di attestazione sulla insussistenza di cause di conflitto di interessi all'atto della nomina e comunicazione tempestiva di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, sorte successivamente all'accettazione dell'incarico.

Quale ulteriore misura specifica, **in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali**, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione della corruzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, ovvero i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a fornire un **aggiornamento periodico della dichiarazione** sulla sussistenza dei conflitti di interessi, **in corrispondenza di ogni fase della procedura, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.**

Sul piano operativo, in presenza di un conflitto di interesse, anche solo potenziale il dipendente si astiene dal prendere parte alla decisione segnalando tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) che potrebbero originare il conflitto di interessi. Il superiore gerarchico valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto e se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell'agire dell'ente o comunque possa causare un pregiudizio all'ente. Qualora si ritenga che ricorra una situazione di conflitto di interesse, l'astensione riguarda tutti gli atti di competenza.

Spetta al dirigente del settore al quale è assegnato il dipendente decidere in merito alla sussistenza del conflitto di interesse, motivando nel caso negativo e provvedendo alla sostituzione nel caso positivo. Per i dirigenti, la competenza è del segretario generale.

L'omessa dichiarazione, la mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, la violazione dell'obbligo di astensione integrano un "*comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente.

Ciascun dirigente effettua il monitoraggio nell'ambito dei procedimenti di competenza relazionando al RPCT in merito ai controlli a campione effettuati sulle autodichiarazioni rese, nei termini e con le modalità descritte innanzi, e alle risultanze degli stessi.




Normativa di riferimento	Legge n. 190/2012 D.lgs n.165/2001 PNA L. 241/1990 D.lgs. 33/2013 D.lgs. 36/2023	
Azioni da intraprendere	Sono dettagliatamente riportate nella parte descrittiva della Misura. In sintesi: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Aggiornamento del Codice di comportamento; ✚ Acquisizione delle dichiarazioni dei responsabili del procedimento/RUP e responsabili dei provvedimenti finali attestanti l'assenza delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale; ✚ Acquisizione delle dichiarazioni dei titolari di incarichi di consulenza/collaborazione attestanti l'assenza delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale; ✚ Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni, monitoraggio dei dirigenti e relazione semestrale al RPCT; ✚ 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. Ciascun dirigente verifica annualmente ulteriori convenzioni disponibili e, se rilevate e ritenute opportune, avvia il procedimento per l'attivazione delle stesse. 	
Soggetti responsabili	Segretario Generale e tutti i Dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Adempimento a regime
	2026	Adempimento a regime
	2027	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. dichiarazioni acquisite su 100% n. verifiche a campione, a cura dei dirigenti, nella misura complessiva del 5% delle dichiarazioni	
Monitoraggio	Report semestrale dei dirigenti al RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURA M06 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale in un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri, e che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali possa dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono generare fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Termoli a svolgere incarichi esterni è disciplinata nel vigente "Regolamento per la disciplina di incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali e istituzione del servizio ispettivo (d.lgs. n. 165/2001)", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 21.02.2025.

Per le azioni da intraprendere, si rinvia agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del servizio gestione del personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica e agli obblighi in materia di trasparenza, previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Normativa di riferimento	D.lgs n. 165/2001, art. 53, comma 3-bis, Legge n. 662/1996, art. 1, comma 58-bis, D.lgs. 33/2013, art. 18 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">  Diffusione della conoscenza del Regolamento e formazione del personale  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	2025	Adempimenti a regime
	2026	Adempimento a regime
	2027	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. autorizzazioni/incarichi concessi ai dipendenti n. verifiche _____ (servizi ispettivo)	
Monitoraggio	Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURA M07 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D.LGS. 39/2013

Il D.lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè *"l'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, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, viceversa, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito internet dell'Amministrazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Le dichiarazioni in materia di assenza di cause e inconferibilità e incompatibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali vanno rese al momento del conferimento dell'incarico al Segretario generale/RPCT.

Le dichiarazioni sono rinnovate annualmente nel corso dell'incarico, fermo restando l'obbligo in capo ai destinatari della norma di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al Segretario generale/RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013.

Le dichiarazioni, acquisite dal Segretario generale/RPCT sono trasmesse al servizio "Gestione risorse umane" per l'inserimento nel fascicolo personale e pubblicate nella pertinente sottosezione della sezione "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"> ✚ Autocertificazione da parte del segretario generale, dei dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa, da rinnovare annualmente entro il 31 gennaio ✚ Pubblicazione delle dichiarazioni nel sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente/Personale/Titolari di incarichi dirigenziali generali e non generali ✚ Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni da parte del RPCT/segreteria generale; 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 	
Soggetti responsabili	Segretario generale, dirigente del servizio risorse umane; tutti i Dirigenti.	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Adempimenti a regime
	2026	Adempimenti a regime
	2027	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime.	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito N. dichiarazioni acquisite su 100%. N. verifiche effettuate a campione su 100% dichiarazioni acquisite.	
Monitoraggio	Relazione annuale del RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURA M08 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto specifiche misure di prevenzione che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi, deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 prevede testualmente che: *“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-bis Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	 Obbligo di autocertificazione attestante l'assenza delle cause ostative per: a) membri di commissioni di concorso e di gara; b) titolari di EQ e responsabili dei procedimenti operanti in settori preposti alla gestione delle risorse finanziarie, 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. L'autocertificazione è prodotta entro il 31 gennaio di ogni anno.	
Soggetti responsabili	dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Adempimenti a regime
	2026	Adempimenti a regime
	2027	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito N. dichiarazioni acquisite su 100%. N. verifiche effettuate a campione (almeno il 20% lett. a) e b))	
Monitoraggio	Report semestrale dei dirigenti al RRPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURA M09 - DIVIETO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Lo scopo della norma è di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire situazioni di vantaggio presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente 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).

La violazione del divieto di pantouflage è causa di nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma ed al soggetto privato, che ha conferito l'incarico, è 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 la direttiva 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	<p>✚ (settore gestione risorse umane): Inserimento nei contratti di assunzione del personale di specifiche clausole che prevedano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - impegno a sottoscrivere una specifica dichiarazione 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); <p>✚ (settore gestione risorse umane): sottoscrizione al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</p> <p>✚ (Dirigente/RUP): 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 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>	
Soggetti responsabili	Dirigenti interessati ai procedimenti interessati dalla previsione normativa	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Adempimento a regime
	2026	Adempimento a regime
	2027	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito N. ... dichiarazioni acquisite dai dipendenti cessati sul 100% 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> .	
Monitoraggio	Report semestrale al RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURA M10 - 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, poi modificato con la legge 30 novembre 2017, n. 179, 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*.

L'art. 54 bis prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 257 del 21.10.2020, il comune di Termoli ha approvato le Linee guida per la gestione della procedura di segnalazione di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente. Con comunicazione prot. n. 62409 del 17.11.2020, è stata data notizia a tutti i dipendenti comunali dell'adozione della procedura e sono state fornite le 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](https://comunetermoli.traspare.com/Gestione%20delle%20segnalazioni%20di%20condotte%20illecite%20all'interno%20dell'Ente)

Normativa di riferimento	D.lgs n. 165/2001, art. 54- <i>bis</i> Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Determinazione ANAC del 28 aprile 2015 n. 6	
Azioni da intraprendere	Le procedure per l'acquisizione delle segnalazioni sono a regime. E' previsto il monitoraggio annuale delle segnalazioni pervenute con contestuale verifica dell'adeguatezza del sistema.	
Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigenti, tutti i dipendenti.	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Procedimento a regime Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute
	2026	Procedimento a regime Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute
	2027	Procedimento a regime Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute
Stato di attuazione al 31.12.2024	Conforme alle previsioni	
Indicatori di attuazione	- Eseguito/non eseguito - N. di segnalazioni pervenute e gestite	
Monitoraggio	Relazione annuale del RPCT	
Note	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURA M11 - 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 basarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

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.

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14.01.2025 segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

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.

Nella sezione 3.1 del presente Piano è riportato il Piano di formazione del personale dipendente per l'anno 2025.

In materia di etica e legalità, il PNA struttura la formazione su due distinti 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.

La formazione in materia di anticorruzione è di competenza del RPCT che:

- garantisce il livello generale di formazione a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- individua, di concerto con i dirigenti, i collaboratori cui somministrare la formazione specifica 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.

Per l'anno 2025, il RPCT, con la collaborazione dei dirigenti, predisporrà uno specifico “Piano della formazione del personale in materia di etica e legalità”. La formazione sarà somministrata preferibilmente in presenza; in alternativa, si accederà a servizi di webinar in modalità e-learning.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 3 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

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	 Approvazione del «Piano della formazione del personale in materia di etica e legalità per l'anno 2025»  Erogazione della formazione in conformità del Piano e secondo i livelli sopra indicati, con verifica finale.	
Soggetti responsabili	Segretario generale e dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2025	 Ad inizio d'anno predisposizione piano annuale di Formazione
	2026	
	2027	 Entro dicembre di ciascun anno attuazione programma di formazione
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime.	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito n. corsi organizzati n. partecipanti	
Monitoraggio	Relazione annuale del RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURA M12 - PATTI DI INTEGRITÀ

Si tratta di un documento che racchiude un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere nella redazione di avvisi, bandi di gara o lettere di invito e che le ditte, una volta accettate, devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto in essere.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata sulla legittimità 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 ha approvato il Patto di integrità con la deliberazione di Giunta Comunale n. 281 del 24.11.2020.

Normativa di riferimento	Legge n. 190/2012, art. 1, comma 17 P.N.A.	
Azioni da intraprendere	🚩 Applicazione del Patto di integrità approvato dalla G.C. con deliberazione n. 281 del 2020	
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Adempimento a regime
	2026	Adempimento a regime
	2027	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di attuazione	- Eseguito/non eseguito - n. Patti per l'integrità sottoscritti con gli appaltatori	
Monitoraggio	Report annuale al RPCT	
Note	Misura comune a tutti i processi dell'area di rischio C) - Mappatura dei processi (All. 1 alla sez. 2.3 PIAO)	

**MISURA M13 - RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI,
PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'art. 1, co. 9, lett. d), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. definisce le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Il monitoraggio consente inoltre l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013.

Il c.d "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha integrato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, introducendo il comma 4 bis che prevede testualmente *"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"*: al momento della redazione del presente Piano, non è stato ancora adottato il decreto attuativo richiamato nel citato comma 4 bis dell'art. 2 L. 241/90. Ad ogni modo, il 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. Nel 2024 nessun settore dell'ente ha comunicato al RPCT le risultanze del monitoraggio.

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	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Approvazione regolamento sui termini procedurali ✚ Monitoraggio dei termini procedurali con indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> - tempi medi di conclusione dei procedimenti; - 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; - motivazioni del ritardo registrato, con particolare riferimento ai casi di scostamento dei tempi medi registrati rispetto a quelli previsti superiore al 5% . ✚ pubblicazione report nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente/attività e procedimenti" 	
Soggetti responsabili	Segretario generale, dirigenti, dipendenti.	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Al 31 dicembre pubblicazione report nella sezione "Amministrazione trasparente/attività e procedimenti"
	2026	Adempimenti annuali a regime
	2027	Adempimenti annuali a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	In fase di attivazione	
Indicatori di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Eseguito/non eseguito - Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti 	
Monitoraggio	Report dei dirigenti entro il 30 novembre di ogni anno al RPCT - Relazione annuale del RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURE GENERALI ULTERIORI

MISURA M15 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: REDAZIONE E MOTIVAZIONE

L'articolo 1, co. 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto, degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale, del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di *"insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale"* tra responsabile di procedimento e/o di provvedimento e destinatario dell'atto;
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto.

Per le attività che restituiscono un livello "ALTO" di rischio, e nello specifico per i seguenti provvedimenti, si individuano misure ulteriori:



- a) per i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni è necessario riportare espressamente il riferimento normativo che lo consente, i presupposti richiesti dalla legge e una motivazione rafforzata;
- b) per i contratti e le concessioni attive in genere, oltre a quanto previsto alla precedente lett. a) è necessario indicare puntualmente gli elementi identificativi delle garanzie (polizza fideiussoria/cauzione/polizza assicurativa) prestate dal privato, secondo quanto stabilito 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	Si rimanda alle azioni elencate nella parte descrittiva della presente Misura, relative ai processi che restituiscono un livello Alto di rischio	
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti di settore	
Fasi e tempi di attuazione	2025	Adempimenti semestrali, a regime
	2026	Adempimenti semestrali, a regime
	2027	Adempimenti semestrali, a regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito Controlli a campione previsti nel Sistema dei controlli interni (n. atti controllati nel rispetto del Piano operativo dei controlli interni)	
Monitoraggio	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, con cadenza semestrale - Relazione annuale del RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

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 intensificato le azioni rivolte all'informatizzazione/digitalizzazione dei processi. È stato istituito il Servizio per la Transizione Digitale presso il Settore V il cui dirigente è stato nominato 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	<ul style="list-style-type: none">  Formazione del personale  Informatizzazione di processi ulteriori rispetto a quelli standard 	
Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigenti.	
Fasi e tempi di attuazione	2025	A regime
	2026	A regime
	2027	A regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	Conforme ai tempi programmati	
Indicatori di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Eseguito/non eseguito - n. obiettivi specifici di informatizzazione dei processi attivati 	
Monitoraggio	Report annuale al RPCT - Relazione annuale del RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

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 la possibilità di controllo sull'attività dell'ente da parte degli stakeholders. 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	 Implementazione dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, da parte di privati, professionisti, ditte, ecc..  Informazione agli utenti anche mediante aggiornamento del sito	
Soggetti responsabili	Responsabile della transizione digitale -Tutti i Dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2025	A regime
	2026	A regime
	2027	A regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	In fase di completamento	
Indicatori di attuazione	- Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Relazione annuale del RPCT	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

MISURA M18 - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA



Elemento integrante del PTPCT è costituito dal sistema dei controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 174/2012, convertito in legge 213/2012, che ha modificato 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 tal fine occorre che tutti i dirigenti e i responsabili 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 interni.

Normativa di riferimento	D.Lgs. 174/2012, convertito in legge 213/2012 Legge n. 190/2012, art. 1, commi 29 e 30	
Azioni da intraprendere	 Approvazione del piano operativo dei controlli Anno 2025 con particolare attenzione ai provvedimenti relativi a rischio "alto" di corruzione  Controlli semestrali con estrazione a campione sugli atti che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio <i>anche in considerazione delle osservazioni formulate dalla Corte dei conti in ordine al Controllo successivo di regolarità amministrativa</i> (Deliberazione Corte dei Conti – Sez. – Con – n. 79/2021, punto 2.2)	
Soggetti responsabili	RPCT/ufficio staff e Ufficio Controlli	
Fasi e tempi di attuazione	30 giugno/ 31 dicembre 2025	A regime
	30 giugno/ 31 dicembre 2026	A regime
	30 giugno/ 31 dicembre 2027	A regime
Stato di attuazione al 31.12.2024	A regime	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito N. report	
Monitoraggio	Report semestrali da trasmettere ai dirigenti, al collegio dei revisori, ai consiglieri comunali e al Nucleo di Valutazione; 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 preventiva 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 nonché 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.

4. 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 adeguarvisi solo a posteriori.

Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione.

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 P.I.A.O. 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:

- in corso d'anno, la coerenza tra gli obiettivi programmati in sede di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance;
- eventuali segnalazioni ricevute su 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 N.d.V. 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. 190/201, 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.

L'ANTIRICICLAGGIO

Gli uffici delle Pubbliche amministrazioni sono chiamati a svolgere un importante ruolo nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio fin dal 1991, quando il decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito con legge 5 luglio 1991, n. 197, ha posto a loro carico, fra l'altro, obblighi di identificazione e di segnalazione di operazioni sospette. Attualmente i loro doveri in ambito antiriciclaggio sono individuati dall'articolo 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, modificato dal d.lgs 4 ottobre 2019, n. 125. In particolare, l'art. 10, comma 4 del predetto decreto dispone che le Pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale con riferimento a:

- a. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b. procedure di scelta del contraente per l'andamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di dare attuazione alle previsioni del citato art. 10 le Pubbliche Amministrazioni individuano il cd. “Gestore antiriciclaggio”, quale soggetto incaricato di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da comunicare alla UIF.

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione, e tale situazione può in parte essere motivata dal fatto che le attività presidiate da un ente locale - in virtù dell'accentuata procedimentalizzazione che le contraddistingue al fine di orientarne la rispondenza a canoni di correttezza e legalità - non si prestano ad essere, per loro natura, il terreno d'azione elettivo per azioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, soprattutto se queste ultime non vengono efficacemente occultate nella loro finalità effettiva”.

Per l'anno 2025 l'ente intende:

- strutturare un modello organizzativo della funzione antiriciclaggio attraverso una struttura ordinata su tre livelli di controllo:

- Il primo è costituito potenzialmente da tutti i dipendenti, i quali qualora sospettino operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo sono tenuti a comunicare tale circostanza al proprio dirigente (art. 35 comma 1 D.Lgs. 231/2007; con mirato e specifico riferimento ai procedimenti autorizzativi e concessori, di scelta del contraente, di erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere (art. 10 c.1 D.Lgs. 231/2007, lettere a, b, c).
- Il secondo è costituito dai dirigenti che sono i primi destinatari delle comunicazioni dei dipendenti, i quali conducono in maniera riservata una tempestiva istruttoria, trasmettendone l'esito al Gestore, attraverso la casella di posta elettronica dedicata antiriciclaggio@comune.termoli.it (da attivare a seguito dell'individuazione del gestore delle segnalazioni);
- Il terzo è rappresentato dall'attività propria del Gestore, che dovrebbe essere dotato di adeguata struttura di supporto al fine di poter svolgere un'efficace azione volta a definire organizzativamente

le fasi del procedimento di controllo anche elaborando griglie calibrate sui processi appartenenti alle varie aree di rischio e alla trasmissione della segnalazione alla UIF – Banca d'Italia.

- individuare il soggetto a cui affidare 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.
- organizzare interventi formativi sul tema dell'antiriciclaggio con l'obiettivo di migliorare la consapevolezza, ai vari livelli, di quale possa essere in concreto la sintomatologia delle operazioni sospette che, in quanto tali, devono essere segnalate. Il perseguimento di livelli diffusi ed adeguati di formazione va poi visto come prodromico all'implementazione dell'organizzazione antiriciclaggio della Città, implementazione che si ritiene oggi assolutamente auspicabile per garantire un grado di effettività accettabile al presidio della funzione.

LA 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 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.ssa Adele Santagata
SETTORE I	Dott. Massimo Albanese
SETTORE II	Dott. Pasquale Magnati
SETTORE III	Ing. Gianfranco Bove
SETTORE IV	Ing. Antonio Plescia
SETTORE V	Dott. Marcello Vecchiarelli
SETTORE VI	Dott.ssa Adele Santagata Funzionario EQ - Com. te dott. Pietro Cappella
SETTORE VII	Dott.ssa Carmela Cravero
SETTORE VIII	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	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	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	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	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti e/o responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 100%
	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 > 100%
	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 > 100%
	AGGIORNAMENTO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti e/o responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 100%
	APERTURA FORMATO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti e/o responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 100%

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 fine 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

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 M01.

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.

Sono allegati alla presente Sezione:

Allegato 1 - Mappatura dei Processi, Catalogo dei Rischi e Valutazione del Livello di Esposizione al Rischio dei Processi

Allegato 2 - Misure di trattamento del rischio corruttivo,

Allegato 3 - Misure di Trasparenza

Allegato 4 - Ulteriori Obblighi di Pubblicazione

Allegato 5 - Ulteriori eventi rischiosi e relative misure di prevenzione integrativi

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. 36/2025):

SEGRETERIA GENERALE

- Segreteria Generale;
- Organi Istituzionali;
- Controlli interni e Contratti;
- Programmazione attività sociali intercomunali.

SETTORE I - AA.GG

- Affari Generali;
- Servizi Demografici.

SETTORE II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Bilancio;
- Economato;
- Fatturazione.

SETTORE III GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- S.U.E.;
- Programmazione e Pianificazione - Gestione S.I.T.;
- Patrimonio e Demanio;
- Servizi Cimiteriali;
- Ecologia e Ambiente;
- Attività Produttive e S.U.A.P.

SETTORE IV LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI

- Programmazione e progettazione OO.PP.;
- Servizio Tecnico Manutentivo.

SETTORE V ASSISTENZA ALLA PERSONA CULTURA, CED E SERVIZI INFORMATICI

- Assistenza alla persona;

- Autorità urbana, Ufficio Europa;
- Programmazione per le attività informatiche, Transizione digitale;
- CED e Statistica.

SETTORE VI POLIZIA MUNICIPALE

- Coordinamento Nuclei e Ufficio Contabilità;
- 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 VII FISCALITA' LOCALE, GESTIONE RISORSE UMANE, CULTURA, TURISMO E SPORT

- Fiscalità locale - Tributi Imposte e tasse comunali;
- Entrate Patrimoniali.

SETTORE VIII AVVOCATURA, CUC. MOBILITA', TRASPORTI E DEMANIO

- Servizio legale Avvocatura;
- Giudice di Pace (GdP);
- Centrale Unica di Committenza (CUC);
- Demanio Marittimo;
- Trasporti e Mobilità.

Si riporta di seguito la Macrostruttura dell'Ente attualmente vigente.

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI TERMOLI (approvata con D.G.C. n. 36 del 21.02.2025)

Sindaco														
Avv.to Nicola Antonio BALICE														
STAFF														
Segretario Generale														
Dott.ssa Adele SANTAGATA														
Servizio 1			Servizio 2			Servizio 3			Servizio 4					
Segreteria Generale			Organi Istituzionali			Controlli e Contratti			Programmazione attività sociali intercomunali					
Settore I Affari Generali dott. Massimo Vittorio Bruno ALBANESE			Settore II Bilancio e Programmazione dott. Pasquale MAGNATI			Settore III Gestione e governo del territorio, Ambiente e Attività Produttive ing. Gianfranco BOVE						Settore IV Lavori Pubblici - Manutenzione - Ing. Antonio PLESCIA		
Servizio 1	Servizio 2		Servizio 1			Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6		Servizio 1	Servizio 2
Affari Generali: U.O. Protocollo e Archivio; U.O. Centralino Accoglienza e URP; U.O. Servizio pulizia immobili comunali	Servizi Demografici: U.O. Anagrafe; Leva; U.O. Stato Civile; U.O. Elettorale; U.O. Toponomastica		Bilancio e Programmazione: U.O. Gestione Bilancio U.O. Economato Fatturazione			Sportello Unico Edilizia: U.O. Segreteria Amministrativa U.O. Tecnica	Programmazione e pianificazione gestione S.I.T.	Patrimonio e Demanio (escluso Demanio marittimo)	Servizi Cimateriali	Ecologia Ambiente Sicurezza Ambientale	Attività produttive: U.O. SUAP; U.O. Mercato Ittico		Programmazione e progettazione Opere Pubbliche: U.O. Segreteria U.O. Progettazione Direzione Lavori Strade U.O. progettazione Direzione Lavori Edilizia U.O. Protezione Civile	Servizio Tecnico Manutentivo - Viabilità: U.O. Gestione Manutenzione U.O. Viabilità, Piano del Traffico
Settore V Assistenza alla persona, CED e Servizi Informatici dott. Marcello VECCHIARELLI				Settore VI Polizia Municipale Com.te P.L. dott. Pietro CAPPELLA Segretario Generale (per le sole funzioni amministrative) dott.ssa Adele SANTAGATA		Settore VII Fiscaltà Locale, Gestione Risorse Umane, Cultura, Turismo e Sport dott.ssa Carmela CRAVERO				Settore VIII Avvocatura, CUC, Trasporti, Mobilità e Demanio dott. Ulisse FABBRICATORE				
Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5
Assistenza alla persona: U.O. Assistenza Economica Centri Sociali, Emergenza abitativa U.O. Istruzione U.O. Asili Nido, Minori, Disabili	Autorità Urbana, Ufficio Europa	Programmazione per le attività informatiche, Transizione digitale	CED e Statistica	Coordinamento Nuclei e Ufficio Contabilità (Comando Polizia locale) - Servizi interni, Polizia giudiziaria, videosorveglianza, gestione autovelox (Vicecomandante Polizia locale) - U.R.P., Centrale operativa - Nucleo Tutela del consumatore, Polizia Amministrativa, e Annonaria - Nucleo Affari Generali e Ufficio contenzioso - Nucleo Viabilità, Traffico e Pronto intervento - Nucleo infortunistica stradale - Nucleo Polizia ambientale - Nucleo Polizia edilizia - Nucleo Accertamenti anagrafici, Servizi sociali - Nucleo notifiche	Fiscaltà locale - Tributi, Imposte e tasse comunali	Gestione Risorse Umane U.O. Programmazione e Gestione economica del personale U.O. Gestione giuridica: pensionamenti, gestione presenze	Fiscaltà locale - Tributi, Imposte e tasse comunali	Gestione Risorse Umane U.O. Programmazione e Gestione economica del personale U.O. Gestione giuridica: pensionamenti, gestione presenze	Cultura, Turismo e Sport: U.O. Biblioteca; U.O. Cultura, Turismo, Sport	Servizio Legale Avvocatura	Giudice di pace	Centrale unica di committenza (CUC)	Demanio marittimo	Trasporti e Mobilità

3.1.2 Profili Professionali e Dotazione organica

In coerenza con il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ", di cui agli articoli 16 e seguenti del Titolo III del CCNL 2019-2021.

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 2019-2021 del 16/11/2022, sono stati individuati e assegnati i nuovi profili che si riportano di seguito:

	Ex categoria giuridica di inquadramento	Precedente profilo professionale	Attuale profilo professionale
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Categoria D	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario Amministrativo
		Istruttore direttivo tecnico	Funzionario Tecnico
		Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionario di Polizia Locale
		Istruttore direttivo contabile	Funzionario contabile
		Istruttore direttivo Assistente Sociale	Funzionario Assistente Sociale
		Istruttore direttivo psicologo	Funzionario Psicologo
		Istruttore direttivo pedagoga	Funzionario Pedagoga
		Istruttore direttivo servizi legali	Funzionario Avvocato
		Educatore professionale	Funzionario Educatore
		Funzionario direttivo Amministrativo (ex Cat D3)	Funzionario Specialista Amministrativo
		Funzionario Direttivo Legale (ex Cat D3)	Funzionario Specialista Legale
		Funzionario direttivo Tecnico (ex Cat D3)	Funzionario Specialista Tecnico
		Funzionario direttivo contabile (ex Cat. D3)	Funzionario Specialista Contabile
		profilo di nuova istituzione	Funzionario della comunicazione
		profilo di nuova istituzione	Funzionario Informatico

	Ex categoria giuridica di inquadramento	Precedente profilo professionale	Attuale profilo professionale
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Categoria C	Istruttore polizia locale	Istruttore Polizia Locale
		Agente polizia municipale	Istruttore Polizia Locale
		Istruttore didattico	Istruttore Educatore
		Istruttore amministrativo	Istruttore Amministrativo
		Istruttore contabile	Istruttore Contabile
		Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
		Profilo di nuova istituzione	Istruttore informatico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Ex categoria giuridica di inquadramento	Precedente profilo professionale	Attuale profilo professionale
	Categoria B	Esecutore polifunzionale	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
		Esecutore polifunzionale	Operatore Esperto Servizi Tecnico-Manutentivi
		Operatore polifunzionale	Operatore Esperto autista-uscieri
		Collaboratore professionale	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
		Usciere	Operatore Esperto Usciere
		Operatore tecnico centralinista	Operatore Esperto Centralinista
		esecutore amministrativo	Operatore Esperto Servizi
		Collaboratore professionale amministrativo	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
		Collaboratore amministrativo (ex Cat B3)	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
		profilo di nuova istituzione	Operatore Esperto conduttore automezzi
		profilo di nuova istituzione	Operatore Esperto Servizi
		profilo di nuova istituzione	Operatore esperto messo
profilo di nuova istituzione	Operatore esperto impianti		

AREA DEGLI OPERATORI	Ex categoria giuridica di inquadramento	Precedente profilo professionale	Attuale profilo professionale
	Categoria A	Operatore polifunzionale	Operatore servizi generali
	Operatore polifunzionale	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

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, come meglio di seguito specificato, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'analisi dei seguenti parametri consente ai dirigenti di definire il grado di accesso allo smart working per le varie funzioni gestite dai settori / servizi diretti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
0,50	Smartabile limitatamente
1	Smartabile parzialmente
1,5 - 2	Completamente Smartabile

Il grado definisce in modo indicativo la frequenza con la quale lo smart w. può essere espletato:

Attività	Parametro	
Parzialmente Smartabili 🕒 Smartabili	0,5	1 giorno di SW ogni due settimane
	1	1 giorno alla settimana
	1,5	3 giorni ogni due settimane
	2	2 giorni alla settimana

Di seguito viene riportato l'attuale assetto delle attività che possono essere svolte in smart working:

Macro Organizzazione Comune di Termoli		Parametro
Settore	Servizio	
Segreteria Generale	Servizio 1. Segreteria Generale	0,5 - 1
	Servizio 2. Organi istituzionali	0,5 - 1
	Servizio 3. Controlli e contratti	0,5 - 1
	Servizio 4. Programmazione attività sociali intercomunali	0,5 - 1
Affari Generali	Affari Generali	1 - 1,5
	Servizi demografici	0 - 0,5
Bilancio e Programmazione	Servizio Bilancio e Programmazione	1 - 1,5

Gestione e governo del territorio, ambiente e attività produttive	SUE	0,5 - 1,5
	Programmazione e pianificazione SIT	1 - 1,5
	Patrimonio	1 - 1,5
	Servizi cimiteriali	0 - 0,5
	Ecologia Ambiente	0,5 - 1
	SUAP	0,5 - 1,5
LL.PP. Manutenzioni	Programmazione e Progettazione OO. PP.	1 - 1,5
	Servizio tecnico manutentivo viabilità	NON SMARTABILE
Assistenza alla persona, Ced e Servizi informatici	Assistenza alla persona	0 - 0,5
	Autorità urbana ufficio Europa	0,5 - 1
	Programmazione per le attività informatiche - transizione digitale	0,5 - 1
	Ced e statistica	0,5 - 1
Polizia Municipale	Polizia Municipale	NON SMARTABILE
Fiscalità locale, gestione risorse umane, cultura, turismo e sport	Fiscalità locale -Tributi, Imposte e Tasse Comunali	0,5 - 1
	Gestione Risorse Umane	1 - 1,5
	Cultura, Turismo e Sport	0,5 - 1
Avvocatura, cuc, trasporti, mobilità e demanio	Servizio Legale Avvocatura	1 - 1,5
	Giudice di pace	1 - 1,5
	Centrale unica di committenza (CUC)	1 - 1,5
	Demanio marittimo	1 - 1,5
	Trasporti e mobilità	1 - 1,5

Resta inteso che le richieste di messa in lavoro da remoto provenienti da dipendenti inseriti in uffici con 3 o meno dipendenti saranno esaminate ed eventualmente autorizzate con specifico atto amministrativo assunto dalla G.C., previo parere positivo rilasciato dal competente Dirigente.

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 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.

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.

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;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di articolazione della prestazione in modalità agile;
- 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.

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 similari. 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 fruite.

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 Disciplinaire 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).

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 strategica 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 2025-2027, 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 2025- 2027.

RELAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

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”.*

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

A decorrere dall'anno 2025 è cessata l'efficacia della Tabella 2 riportata all'art. 5 del D.M. 17 Marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nell'anno 2018 e pertanto, gli Enti Locali potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4;

Tabella 1 D.M. 17.03.2020

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2024	31.873		
VALORE SOGLIA		27,00%	f

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano 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. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,07%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui

alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Di seguito si riporta:

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

Calcolo limiti capacità assunzionali

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE –
RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	6.512.629,19 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	4.707.210,32 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	4.648.414,89 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	91.175,88 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	3.564.874,71 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	90.574,29 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	841.604,40 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	60.185,61 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	

U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	58.795,43 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.03.02.14.002	Buoni pasto	51.728,03 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	7.067,40 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	1.805.418,87 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	1.584.390,16 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	1.344.390,16 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	240.000,00 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	221.028,71 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	221.028,71 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	

U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	88.312,94 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	88.312,94 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	6.600.942,13 €

ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	91.175,88 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	6.509.766,25 €

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2025		
		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2024	31.873	f
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a) 6.509.766,25 €	(l)
		2021	36.386.595,47 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	39.381.234,20 €	
		2023	41.479.040,16 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		39.082.289,94 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	4.954.625,73 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	34.127.664,21 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		19,07%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	2.704.703,09 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	9.214.469,34 €	
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)		27,00%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	9.214.469,34 €	

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE (€ 34.127.664,21 * 27%, percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 € 6.509.766,25 = € 2.704.703,09;

Lavoro flessibile

In materia di lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4- bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

Con la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG la Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

Risultano ancora vigenti i vincoli in materia di ricorso a forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 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.

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Il limite per assunzioni di tipo flessibile per il Comune di Termoli è pari a **€ 1.489.383,60** ed è pienamente rispettato.

- Per contratti di somministrazione lavoro tramite agenzie interinali sono state previste spese

totali per l'anno 2025 pari a € 93.272,91;

- Per contratti a tempo determinato Staff Sindaco sono state previste spese totali per l'anno 2025 pari € 88.912,77;
- Dirigenti a tempo determinato sono state previste spese totali per l'anno 2025 pari a euro 223.761,46;

Il Piano triennale di fabbisogno 2025-2027 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 addetti con competenze diversamente qualificate);

-la valorizzazione delle professionalità interne secondo percorsi di progressioni tra le aree

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025 A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE

N.	Profilo	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Spesa stimata ANNO 2025	SPESA 2026	SPESA 2027
2	Operatore esperto	Ex cat. B	2.424,37 €	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	2.424,37 €	2.424,37 €	2.424,37 €
3	istruttori	Ex cat, C	10.845,48 €	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	10.845,48 €	10.845,48 €	10.845,48 €
2	funzionari	Ex cat D	5.629,84 €	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	5.629,84 €	5.629,84 €	5.629,84 €
2	Funzionari Amministrativi	Ex cat D	5.629,84 €	Progressioni in deroga art. 13 comma 6 CCNL	5.629,84 €	5.629,84 €	5.629,84 €
2	Operatori	Ex cat A	54.633,32 €	Centro per l'impiego	29.417,94 €	54.633,32 €	54.633,32 €
2	Operatori Esperti	Ex cat. B	58.391,84 €	Mobilità, concorso pubblico/utilizzo graduatorie	31.441,76 €	58.391,84 €	58.391,84 €
1	Istruttori	Ex cat. C	32.840,86 €	Mobilità, concorso pubblico/utilizzo graduatorie	17.683,54 €	32.840,86 €	32.840,86 €
1	Funzionario area tributi	Ex cat D	35.436,64 €	Mobilità, concorso pubblico/utilizzo graduatorie	19.081,27 €	35.436,64 €	35.436,64 €
		TOTALE	205.832,19 €		122.154,04 €	205.832,19 €	205.832,19 €

Stima del trend delle cessazioni

2025	CATEGORIA	DATA PENSIONAMENTO	stipendio/mese	contributi	irap	totale 2025	totale 2026	totale 2027
	ex C1	01/11/2025	2.029,99	541,60	172,55	5.488,28	35.673,83	35.673,83
	ex C1	01/03/2025	2.029,99	541,60	172,55	27.441,40	35.673,83	35.673,83
						32.929,69	71.347,65	71.347,65
2026	CATEGORIA	DATA PENSIONAMENTO	stipendio/mese	contributi	irap	totale 2026	totale 2027	
	ex cat. C	01/01/2026	2.055,65	548,45	174,73	36.124,76	36.124,76	
	ex cat. C	01/02/2026	1.939,90	517,57	164,89	31.468,28	31.468,28	
	ex cat. B	01/03/2026	2.035,59	543,10	173,03	27.517,11	35.772,24	
						95.110,15	103.365,28	
2027	CATEGORIA	DATA PENSIONAMENTO	stipendio/mese	contributi	irap	totale 2027		
	ex cat. D	01/12/2027	3098,59	826,70	263,38	4.188,67		
TOTALE RISPARMIO 2025			32.929,69					
TOTALE RISPARMIO 2026			166.457,80					
TOTALE RISPARMIO 2027			178.901,61					

La spesa per le nuove assunzioni al netto dei risparmi da cessazioni trova copertura nel macroaggregato 101 e 102 del bilancio di previsione 2025/2027

Con riferimento al concorso RIPAM Coesione bandito in data 8 ottobre 2024 indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 - priorità 1, azione 1.1.2 sono destinati a tempo indeterminato al comune di Termoli 2 funzionari statistici- economici, come previsto dal DPCM 23 luglio 2024

Profilo	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	SPESA 2025	SPESA 2026	SPESA 2027
Funzionari	Ex cat D	70.873,28 €	RIPAM - Concorso agenzia coesione	70.873,28 €	70.873,28 €	70.873,28 €
	TOTALE	70.873,28 €		70.873,28 €	70.873,28 €	70.873,28 €

Con nota protocollo n. 18940 del 25.03.2025 il Responsabile dell'ATS di Termoli ha comunicato:

- l'elenco delle figure professionali da assumere a valere su fondi Ministeriali selezionati a cura del Ministero con assegnazione all'Ambito, previsti nel progetto Ministeriale "DesTEENazione". La spesa non grava sul bilancio dell'Ente e non rileva ai fini del presente Piano;
- assunzioni per Ambiti Territoriali Sociali finanziate con risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021/2027 di n.10 funzionari;
- l'elenco delle figure professionali da assumere a tempo determinato alle dipendenze dell'Ufficio di Piano la cui spesa è finanziata dalla compartecipazione dei comuni dell'ATS a seguito della internalizzazione del servizio;

Assunzioni per Ambiti Territoriali Sociali finanziate con risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021/2027






N.	Profilo	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Tipologia di rapporto	SPESA 2025	SPESA 2026	SPESA 2027
3	Funzionari Amministrativi	Ex cat D	106.309,92 €	Selezione a cura del Ministero	Tempo determinato per 36 mesi	57.243,80 €	106.309,92 €	106.309,92 €
3	Funzionari contabili	Ex cat D	106.309,92 €	Selezione a cura del Ministero	Tempo determinato per 36 mesi	57.243,80 €	106.309,92 €	106.309,92 €
2	Funzionari Psicologi	Ex cat D	70.873,28 €	Selezione a cura del Ministero	Tempo determinato per 36 mesi	38.162,54 €	70.873,28 €	70.873,28 €
2	Funzionari educatori	Ex cat D	70.873,28 €	Selezione a cura del Ministero	Tempo determinato per 36 mesi	38.162,54 €	70.873,28 €	70.873,28 €
	TOTALE		354.366,40 €			190.812,68 €	354.366,40 €	354.366,40 €

Personale Ufficio di Piano

N.	Profilo	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Tipologia di rapporto	SPESA 2025	SPESA 2026	SPESA 2027
1	Funzionario Amministrativo/assistente sociale	Ex cat D	35.436,64 €	Avviso pubblico/scorrimiento graduatorie esistenti	Tempo determinato 30 ore per 36 mesi	19.081,27 €	35.436,64 €	35.436,64 €
1	Funzionari contabili	Ex cat D	35.436,64 €	Avviso pubblico	Tempo determinato 30 ore per 36 mesi	19.081,27 €	35.436,64 €	35.436,64 €
1	Funzionario progettista/assistente sociale	Ex cat D	35.436,64 €	Avviso pubblico	Tempo determinato 30 ore per 36 mesi	19.081,27 €	35.436,64 €	35.436,64 €
	TOTALE		106.309,92 €			57.243,80 €	106.309,92 €	106.309,92 €

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 2026 – 2028, 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		

3.3.2 Piani formativi

PREMESSA - PRINCIPI GENERALI E FINALITA' DELLA FORMAZIONE

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il programma di formazione si propone pertanto di:

- preparare il personale, a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assunti, promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione;
- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti negli Enti, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.

priorità strategiche descrizione

CRESCITA PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

promuovere le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale

BENESSERE ORGANIZZATIVO stimolare il lavoro di gruppo, la capacità di lavorare insieme, anche a più livelli e con interrelazione tra i diversi uffici presenti negli enti

SVILUPPO COMPETENZE la formazione si pone come strumento di adeguamento, di condivisione e di sviluppo delle competenze del personale

IMPATTO SULLA PERFORMANCE E SULLA STRUTTURA DELL'ENTE perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, mediante il coordinamento e il concorso dei dirigenti e dei responsabili dell'Amministrazione, secondo principi di indirizzo, controllo e valutazione dei risultati, in relazione agli impatti sul territorio e sui cittadini.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- ✓ D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- ✓ artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- ✓ La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante 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 di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- ✓ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- ✓ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- ✓ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
- ✓ Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- ✓ 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- ✓ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".
- ✓ Le Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018

- ✓ CCNL 2016-2018 dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17/12/2020, in particolare il Capo II "Formazione", art. 51;
- ✓ "Decreto Reclutamento "convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa:
- ✓ "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- ✓ Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umani della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022); □ Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- ✓ Il CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V "Formazione del personale", artt. 54, 55 e 56;
- ✓ Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23 marzo 2023. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative;
- ✓ Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28/11/2023 con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14/01/2025 con riguardo alla promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance ed esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche garantendo il conseguimento dell'obiettivo del numero di formazione pro-capite annuo, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche è stata di recente fortemente rinnovata dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La PA è oggi chiamata a pianificare le attività di formazione dei propri dipendenti attraverso la sezione dedicata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in una logica di programmazione che sia perfettamente integrata nel ciclo della performance: questa cornice consente di tessere una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, in accordo con le nuove tendenze della formazione e gli indirizzi che emergono con forza sul campo dello sviluppo individuale e delle organizzazioni sociali -nonché le diverse sfide tecnologiche e il necessario ripensamento delle attività innescato dalla pandemia.

Più nel dettaglio, nella direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo intitolata "Pianificazione della

formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, pubblicata nel marzo del 2023, si sottolinea che: “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”. All’interno della stessa direttiva, è stato totalmente ripensato e rafforzato Syllabus, il nuovo portale dedicato alla formazione del capitale umano della PA, che consente di prendere parte a percorsi formativi mirati e differenziati: si tratta di un potenziamento dei contenuti e della piattaforma che ha riguardato non solo i percorsi relativi alle competenze digitali, ma anche i temi della transizione ecologica e la nuova normativa sui contratti pubblici, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente aggiornato e che ogni dipendente può in ogni momento e in modo autonomo, per ciascuna materia, raggiungere al livello di padronanza avanzato. Nella visione più ampia della formazione da parte del Ministero si ribadisce che: “la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione” e che: “per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere”. Pertanto, le Pubbliche Amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione l’anno.

Questa nuova rilevanza della formazione come fattore strategico di potenziamento e modernizzazione della pubblica amministrazione, non si limita ai profili non dirigenziali, poiché le nuove “Linee Guida per l’accesso alla dirigenza pubblica”, adottate con DM del 28 settembre 2022, pongono l’accento su nuove e innovative competenze. La formazione diventa una dimensione permanente della vita professionale dei dirigenti.

Tra quelle considerate più rilevanti, la soluzione dei problemi, la tenuta emotiva, la gestione dei collaboratori, e la gestione delle relazioni interne ed esterne: come dire che il riposizionamento della formazione in ottica strategica, inoltre, presuppone ed implica un salto di qualità per la dirigenza della PA, imponendo a questi ultimi un cambio di paradigma concettuale entro cui orientare l’azione amministrativa.

3. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

► Il Segretario Generale

Al Segretario Generale, compete la programmazione della formazione dei dirigenti e in generale la formazione trasversale

Inoltre compete al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al Piano della Prevenzione della Corruzione vigente, in materia altresì di privacy, di codice di comportamento, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

► Il Servizio Risorse Umane

Gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comuni a più Servizi;

Procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi per il tramite dei dirigenti e responsabili di EQ.

► Dirigenti e Responsabili con Incarico di Elevata Qualificazione

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare periodicamente delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione on the job;

Si rendono disponibili, per le materie di propria competenza, come docenti interni
Promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
Definiscono un piano di formazione specifico per neo assunti, realizzando quando possibile anche interventi di coaching;

Monitorano l'efficacia della formazione realizzata (feedback).

► C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Istituito ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n.165 del 2001, questo organismo contribuisce alla definizione del piano formativo, segnalando la possibilità di interventi mirati, ai fini di diffondere la cultura del rispetto delle pari opportunità e del benessere dei dipendenti, volta ad allontanare ogni tipo di discriminazione, violenza o pressione psicologica in ambiente lavorativo.

► I Docenti.

L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune ad.es. ASMEL, IFEL, Istituzioni pubbliche e private, accordi con Università) oltre la possibilità di affidare a società private a titolo oneroso percorsi di formazione su specifiche materie.

Il Comune di Termoli intende avvalersi anche dell'apporto di docenti interni dell'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nei titolari di Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, i docenti esterni, sono esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza.

► Destinatari della Formazione

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti dell'ente, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compresi il Segretario Generale, i dirigenti e Responsabili con incarico di EQ.

I Dipendenti sono i destinatari della formazione, e al tempo stesso i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale e di crescita individuale. Inoltre i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite e la rendicontazione annuale delle attività formative frequentate.

Ogni dipendente provvede a caricare sul proprio fascicolo del personale l'attestazione del corso di formazione seguito.

4. FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

È innegabile che l'utilità del Piano formativo consista anche nel cercare di migliorare la qualità dei servizi attraverso l'accrescimento delle competenze del personale dell'Ente e la crescita individuale di tutti i suoi dipendenti: tutte le organizzazioni, infatti, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze dei propri lavoratori.

Ai fini della redazione del Piano, e nell'ambito della semplificazione e trasparenza, l'art.6, lett. b) del decreto-legge 9/6/2021, n.80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n.113, prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

- Rilevazione e analisi dei fabbisogni – dati sul personale;
- Progettazione e metodologie di supporto;
- Erogazione e gestione;
- Monitoraggio e valutazione dei risultati;
- Feedback l'analisi del fabbisogno: Annualmente, per la formazione e aggiornamento del

personale dipendente, il Servizio risorse umane procede alla verifica del fabbisogno formativo con l'invio ai dirigenti di apposite schede da compilare in cui vengono inserite le proposte formative del proprio settore per il triennio.

Nel programmare la formazione i dirigenti effettuano:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi mirata all'ascolto dei destinatari della formazione che assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con nella fase della rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi vengono inoltre considerati:

l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

Viene inoltre consultato il CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);

Si tiene inoltre conto:

- della correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- dell'analisi del questionario somministrato a tutti i dipendenti da quale emerge il gradimento della formazione effettuata negli anni precedenti ed eventuali proposte per la formazione futura.

la programmazione: sulla base dei risultati ottenuti nella prima fase sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le azioni formative ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente alle risorse disponibili;

la progettazione: in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero allievi, durata e metodologie didattiche;

la realizzazione: il corso viene effettivamente erogato, secondo le diverse tipologie individuate, ai corsisti individuati;

monitoraggio e valutazione: Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Oggetto di rilevazione sono:

- i costi: è utile rilevare i costi dei corsi di formazione in rapporto alle ore erogate al fine di razionalizzare la loro scelta in rapporto al budget formativo dell'anno di riferimento;
- i tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività

- realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano;
- le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi le ore di formazione complessivamente erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari;
 - la qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. È importante conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione del gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a conclusione del percorso formativo. Ai soggetti coinvolti viene somministrato un questionario strutturato in cui si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento sulle seguenti aree conoscitive:
 - livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
 - grado di partecipazione alle azioni formative;
 - organizzazione del corso e servizi accessori.

Entro il 31 gennaio, ogni Servizio comunale invia al Servizio Risorse Umane e alla Segreteria Generale, una rendicontazione (a cura del Dirigente e/o del relativo Responsabile di EQ) dell'attività formativa erogata nell'anno precedente ai propri dipendenti (redatto sulla base di apposito modello predisposto dal Servizio Risorse Umane) in cui sono indicati i corsi di formazione frequentati dai relativi dipendenti assegnati (tematiche, ore di formazione erogate per aree giuridiche, ecc.) che dovrà alimentare la Banca Dati della Formazione necessaria a sua volta per le finalità istituzionali obbligatorie a cui è tenuto l'Ente (Conto Annuale, indagini Istat, Formez, ecc.).

Le esigenze formative possono essere soddisfatte:

- in house, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;
- facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità on line gratuiti;
- facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale a titolo oneroso organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. Il dipendente dovrà chiedere, al Dirigente di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, previa verifica della disponibilità delle relative risorse economiche in base alla normativa vigente;
- mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione. L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.

5. LE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE

La formazione autorizzata dall'ente, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo

le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

L'attività formativa che rientra nelle materie di formazione obbligatoria è organizzata e gestita dalla Segreteria Generale che individua ed attiva il percorso formativo avvalendosi della collaborazione con i soggetti esterni che erogano la formazione; i destinatari delle predette attività sono la totalità dei dipendenti (ad esempio sulla trasparenza e l'anticorruzione) oppure alcune unità in base a percorsi specifici di formazione obbligatoria (ad esempio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro). In tal caso i dipendenti sono tenuti alla frequenza del percorso formativo indicato dall'Amministrazione comunale. L'attuazione della formazione riguarda tutti i Dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita

La formazione obbligatoria costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

La partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione non obbligatoria segue due diversi iter in base al carattere gratuito od oneroso della formazione considerata.

In particolare:

- a) ove si tratti di formazione gratuita: ciascun dipendente può iscriversi autonomamente, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa comunicazione al proprio Dirigente e/o Responsabile EQ di servizio
- b) ove si tratti di formazione onerosa, comportante un costo a carico del Comune: la partecipazione del dipendente è sempre e inderogabilmente subordinata alla previa autorizzazione del Dirigente di riferimento per l'acquisto della relativa quota di partecipazione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Non saranno considerate richieste di rimborso di quote formative acquistate personalmente dal dipendente, né ogni altra richiesta di partecipazione ad iniziative formative onerose che sia formulata al di fuori dell'iter sopra citato.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Titolare di EQ che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Nello specifico, per il personale appartenente all'area dirigenziale, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per personale appartenente alle aree funzionali, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si specifica altresì che l'autorizzazione del Dirigente all'aggiornamento professionale non è comunque richiesta per la partecipazione (a titolo personale) a master, corsi di perfezionamento, titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami. Le partecipazioni a tali particolari iniziative formative sono assoggettate alla disciplina di cui all'art. 46 - Diritto allo studio del vigente CCNL Funzioni Locali.

In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

6. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

La variegata composizione del personale in servizio -e i diversi profili dei dipendenti che ne fanno parte, tra assunti di lunga data e neoassunti- impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti e quelle in essere, in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle responsabilità da gestire.

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere ad una carenza di competenza.

A questa carenza il percorso formativo deve dare risposta, sia sotto l'aspetto di un rafforzamento/sviluppo che sotto il profilo costitutivo di conoscenze e delle capacità ex novo.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- fornire innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

✚ Formazione a catalogo: consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione viene attivata dal Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.

✚ Formazione mediante incarichi esterni: consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.

✚ Formazione a distanza: l'Ente promuove azioni formative on line/ corsi multimediali, corsi fruiti in rete con l'uso delle nuove tecnologie, webinar, streaming.

✚ Formazione in house: consiste nell'attività formativa svolta presso la sede degli enti aderenti, su materie obbligatorie per legge, mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.

✚ Formazione interna: consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Amministrazione comunale, in una logica di contenimento della spesa, ne rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano di Formazione.

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Le priorità strategiche della formazione individuate da questa Amministrazione nei diversi documenti di programmazione dell'Ente risultano essere le seguenti:
 - CRESCITA PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI;
 - BENESSERE ORGANIZZATIVO;
 - SVILUPPO COMPETENZE TECNICHE;

- SVILUPPO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI;
- SUPPORTO AL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE;
- PROMOZIONE DI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI VIRTUOSI;
- IMPATTO SULLA PERFORMANCE E SULLA STRUTTURA DELL'ENTE;
- CRESCITA DI PARTICOLARI FIGURE PROFESSIONALI (neo-assunti, personale in lavoro agile e personale esperto).

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

1. interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
2. formazione obbligatoria che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge;
3. formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti.

Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dal connubio tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale: ad esempio gestione finanziaria e principi contabili, Affidamenti, Mepa e codice dei contratti, area giuridica-amministrativa, area programmazione e controlli, Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale, area informatica e digitale, comportamenti organizzativi, trasparenza dell'azione amministrativa, approfondimenti normativi su lavori pubblici, Suap, edilizia e urbanistica, Formazione specifica per il personale di Polizia Locale.

Si evidenzia l'importanza dell'offerta formativa gratuita della PIATTAFORMA SYLLABUS il quale è un hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning.

Il catalogo dei percorsi formativi è costantemente aggiornato e viene suddiviso per programmi:

Transizione digitale

- Competenze digitali per le PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

Transizione ecologica

- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile

Transizione amministrativa

- Sviluppare le soft skills
- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
- Accountability per il governo aperto
- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento

Principi e valori della PA

- RIFORMA MENTIS

- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Ogni dirigente avrà il compito di concordare con i dipendenti dei rispettivi servizi le aree di maggiore interesse e utilità per l'accrescimento dell'efficienza delle attività tecniche ed amministrative, comunicando successivamente al Servizio CED il personale da inserire nella Piattaforma Syllabus nei rispettivi programmi formativi.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Ulteriori iniziative formative

L'Amministrazione comunale valuterà la possibilità di partecipare ad iniziative formative svolte in collaborazione con altri enti, SNA, Ordini professionali, Formez PA, Università, Fondazioni, su tematiche di interesse per l'attività istituzionale dell'Ente

Autoformazione e Affiancamento

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici e soggetti secondo le vigenti disposizioni di legge. In tale ultimo caso si tratta di una assistenza che si estrinseca in un'attività di supporto e affiancamento (si pensi, ad esempio, alla "formazione operativa" e al "primo affiancamento" del personale neo-assunto).

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Maggiore spazio sarà riservato alla formazione mediante affiancamento/ addestramento tra colleghi e con il supporto di docenti interni in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione la formazione per affiancamento costituisce una grossa opportunità per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso di abbonamenti di riviste specializzate che ogni anno vengono acquistate come strumento di supporto per svolgere al meglio e proprie mansioni.

Da qui la necessità dell'Ente di considerare l'autoformazione complementare alla formazione in servizio ed incentivare momenti di autoformazione all'interno della propria giornata/settimana lavorativa.

Le risultanze della autoformazione, condivise con il proprio Dirigente, laddove certificate, devono essere messe a disposizione dell'Ufficio risorse umane e Ufficio Controlli, Trasparenza e Anticorruzione, il monitoraggio delle azioni formative e l'aggiornamento del fascicolo personale

7. RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Relativamente alle risorse destinate alla formazione, si precisa che per l'anno 2025 è stato previsto un budget di euro 40.200,00 comprensivo della formazione obbligatoria, a cui si aggiunge la quota di

contribuito con l'Associazione ASMEL, la quale oltre ad altri servizi istituzionali fornisce un ampio catalogo di corsi di formazione interdisciplinare, ANUTEL e ANUSCA.

8. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ogni dipendente avrà cura di caricare sul proprio fascicolo gli attestati di partecipazione, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente

Entro il 31 gennaio, ogni Servizio comunale invia al Servizio Risorse Umane e Ufficio Trasparenza Controlli e Anticorruzione della Segreteria Generale una rendicontazione (a cura del relativo Dirigente e/o Responsabile di EQ) dell'attività formativa erogata nell'anno precedente ai propri dipendenti (redatto sulla base di apposito modello predisposto dal Servizio Risorse Umane) in cui sono indicati i corsi di formazione frequentati dai relativi dipendenti assegnati (tematiche, ore di formazione erogate per aree giuridiche, ecc.) che dovrà alimentare la Banca Dati della Formazione necessaria a sua volta per le finalità istituzionali obbligatorie a cui è tenuto l'Ente (Conto Annuale, indagini Istat, Formez, ecc.)

Pertanto i dipendenti comunali e i relativi responsabili sono tenuti a trasmettere una rendicontazione delle attività formative svolte nel corso dell'anno al fine di alimentare la citata banca dati della formazione.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.








Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

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 2026 – 2028, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di Baseline rispetto ai quali operare il confronto temporale.

INDICATORE	Baseline	Trend
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 fine dell'anno 2025, 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
RISORSE Stato di salute - Input	Quantità e qualità delle risorse dell'ente	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 valuta- zione 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	Punti 10 Punti 5 Punti 0
RISULTATI/ UTENTI Output-efficacia qualitativa percepita	Capacità e grado di soddisfamento dell'utenza	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
RISULTATI/ OBIETTIVI 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
ATTIVITA/ SERVIZI 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
PIANI E PROGRAMMI 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
Misurazione complessiva della performance di ente					

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

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 2025-2027 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Programmazione indagini di gradimento 2025-2027

2025	2026	2027
SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI BIBLIOTECHE SERVIZI ANAGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI BIBLIOTECHE SERVIZI ANAGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI BIBLIOTECHE SERVIZI ANAGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE

Si precisa infine che, sempre relativamente alle indagini di "customer satisfaction", per il biennio 2026 – 2027 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 2026 - 2028.

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