



Comune di Giulianova

Piano integrato di attività e organizzazione

2022 - 2024

INDICE

Premessa

Quadro normativo

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.2 Analisi del Contesto Esterno

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

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

2.2 Sottosezione Performance

02.02.01 Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

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

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

02.02.04 Obiettivi di accessibilità

2.3 Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT

02.03.01 Parte generale

02.03.02 Il contesto esterno – valutazione di impatto

02.03.03 Il contesto interno – valutazione d'impatto

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

02.03.05 La trasparenza nel Comune di Giulianova

02.03.06 Gestione dell'accesso civico

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Sottosezione Struttura organizzativa

03.01.01 Piano dei fabbisogni di personale

3.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

03.02.01 Livello di attuazione e sviluppo

03.02.02 Modalità attuative

03.02.03 Soggetti, processi e strumenti di lavoro

03.02.04 Programma di sviluppo del lavoro agile

3.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

03.03.01 Struttura organizzativa

03.03.02 Rotazione

03.03.03 Piani formativi

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

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

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

4.02 Soddisfazione degli Utenti

PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

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

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

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

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - ✓ e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

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

Per l'anno 2022, il PIAO del Comune di Giulianova integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione, anche se già approvati dall'ente (vengono qui assorbiti):

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

Il PIAO inoltre contiene:

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 (e successive disposizioni di integrazione e modifica) al termine massimo di 120 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione dell'anno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.



Quadro normativo Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Scheda Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: **Comune di Giulianova**

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

Codice Fiscale: **00114930670**

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

Sindaco: **Jwan Costantini**

Numero dipendenti dell'Ente (al 30/11/2022): **93**

Numero abitanti: **23423**

Maschi (%): **47,5%**

Femmine (%): **52,5%**

Stranieri (%): **5%**

Superficie comunale totale: **28 kmq**

Densità abitativa: **833,21 ab./km²**

Età media della popolazione: **46,6 anni**

Variazione % Media Annua (2015/2020): **- 0,49**

Variazione % Media Annua (2017/2020): **- 0,58**

Nr. Famiglie: **10343**

Tasso di Natalità: **7,4‰ (ovvero 2171° posto su 7904 comuni)**

Tasso di Mortalità: **12,7‰ (ovvero 4338° posto su 7904 comuni)**

Tasso Migratorio: **12,9‰ (ovvero 1214° posto su 7904 comuni)**

Tasso di Crescita: **7,6‰ (ovvero 1035° posto su 7904 comuni)**

Reddito medio pro-capite: **18.008 € (PIL NOMINALE)**

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

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

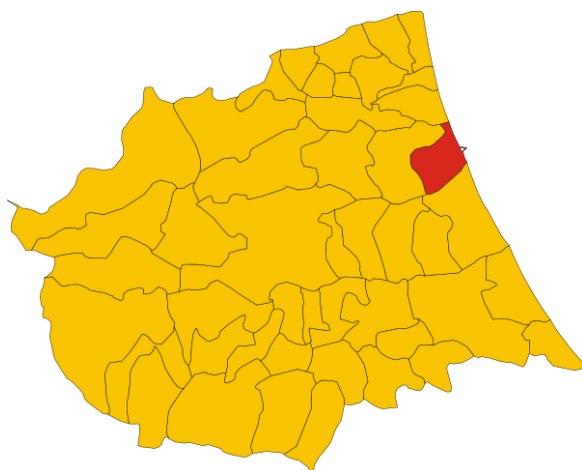
Sito Internet dell'Ente: **<https://www.comune.giulianova.te.it>**

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

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

1.2 Analisi del Contesto Esterno

“Il territorio comunale”



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

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

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

“Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale”

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

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

un nodo di comunicazioni di una certa rilevanza, divenendo col tempo emporio e principale strumento del commercio dell'Agro Pretuziano.

Alla base di tale sviluppo vi fu un munitissimo porto canale, fiorente sino al XVI secolo, importante non solo nelle strategie mercantili ma anche in quelle militari, tanto che Tito Livio ricorda la colonia come una di quelle incaricate dal Senato di fornire navi per la flotta per la seconda guerra punica. La prossimità della Via Cecilia, un ramo della Via Salaria, fu l'altro punto di forza commerciale della città.

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

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

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

In età altomedievale l'abitato assunse il nome di *Castrum Sancti Flaviani* (o *Castrum in Sancto Flaviano* o ancora *Castrum Divi Flaviani*) in ricordo di San Flaviano, Patriarca di Costantinopoli e Martire, le cui spoglie, secondo una leggenda, sarebbero state portate in Italia nel V secolo. Originariamente dirette a Ravenna, avrebbero raggiunto miracolosamente le coste castrensi, il 24 novembre, a seguito di una tempesta che costrinse l'imbarcazione che le trasportava a trovare rifugio sul litorale abruzzese. In onore e memoria dell'accaduto fu eretto sulla costa, in un tempo non precisato dagli storici, a seguito del ritrovamento delle reliquie, di notevoli dimensioni, oggi non più esistente, tanto celebre e illustre da meritare da Carlo Magno e successivamente da principi, pontefici e sovrani, ampi privilegi e diplomi. Nel 1093 la chiesa di San Flaviano fu donata dal nobile Ranieri del fu Tribuno all'Abbazia di San Clemente a Casauria. Successivamente, a partire dal XII o XIII secolo, l'abitato iniziò ad essere conosciuto come *Castel San Flaviano*. Esso fu centro importante, ricco, prestigioso, culturalmente vivace (diede i natali ai celebri giuristi Taddeo e Berardo di San Flaviano), commercialmente attivo, grazie al suo porto dotato di un *hospitium* per

pellegrini e degenti, non distante dalla Chiesa di Santa Maria a Mare, che gli studiosi vogliono come punto di riferimento spirituale per gli imbarchi in Terra Santa. Si pensava ad un collegamento con i Templari, la si tracciava, a detta del canonico alsaziano Joseph Anton Vogel, quale sede episcopale, fiorente di ordini religiosi ed edifici sacri, dimora dei papi Clemente II e Lucio III e dell'imperatore Enrico III il Nero.

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

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

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

Il progetto della cittadella desta fra gli studiosi particolare interesse, specie nella ricerca dell'autore. Pare fu affidato dal duca ad un architetto locale, che lo portò a compimento nel 1472, ispirandosi a quei criteri di razionalità tipici dell'età rinascimentale. I lavori di costruzione si protrassero per alcuni decenni e si configurarono come un'impresa di ampio respiro, fortemente voluta dal duca che talvolta seguì personalmente l'opera, ma che più spesso si avvalse di persone di fiducia, fra cui Giovanni Antonio, suo primogenito e Sulpizio, suo figlio naturale. Va ricordato che Giulio Antonio Acquaviva, oltre ad essere un noto condottiero, fu uomo di cultura, con una conoscenza personale delle più prestigiose corti dell'Italia del tempo e delle nuove tendenze architettoniche che ebbero in Leon Battista Alberti e Francesco di Giorgio Martini, due fra i massimi interpreti. Fu per questo che per anni, la progettazione di questo modello abruzzese di città ideale fu attribuita a nomi come Baccio Pontelli e ancor più fortemente, allo stesso Martini, dato il legame dell'Acquaviva con la corte di Urbino, in cui entrambi gli architetti furono decisamente attivi, e in particolare il collegamento con alcune tarsie ritraenti cittadelle fortificate del tutto similari a Giulia, presenti nello Studiolo di Federico da Montefeltro. La non coincidenza di alcune date portò, tuttavia, a smentire ad oggi queste ipotesi. Secondo gli ultimi studi, si pensa che ad ideare l'impianto urbanistico della città sia stato lo stesso architetto che ideò quello di Pienza. Questa tesi è avvalorata da alcune somiglianze fra i centri storici di Giulianova e di Pienza, quali accorgimenti antiprospettici. Inoltre il duca Giulio Antonio era in contatto con figure che lavorarono a Pienza, forse lo stesso Pontelli, e probabilmente fu lui stesso a commissionare la pianificazione dell'abitato all'urbanista dei Piccolomini.

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

Nei secoli successivi Giulianova subì alcuni devastanti saccheggi: nel XVI secolo da parte dei Lanzichenecchi, e, in età napoleonica, da parte dei francesi che distrussero l'Archivio ducale. Subito dopo il compimento dell'unità nazionale fu la prima città dello scomparso Regno delle Due Sicilie ad essere visitata il 15 ottobre 1860 dal re Vittorio Emanuele II, per onorare l'amicizia che lo legava agli Acquaviva. Per commemorare l'evento venne eretta successivamente, sulla ottocentesca *piazza della Libertà*, una statua bronzea del sovrano ad opera dello scultore giuliese Raffaello Pagliaccetti. Il progetto originario prevedeva che poggiasse su un maestoso basamento, ma le vicissitudini portarono alla realizzazione dell'attuale, di più modeste fattezze. Dopo l'abbattimento di parte delle

mura (1860) determinato dall'aumento della popolazione e della conseguente richiesta di spazio, la città iniziò ad estendersi sul resto delle colline e in direzione dell'Adriatico dove si costituì, a seguito dell'apertura del tratto ferroviario Ancona-Pescara, l'abitato di Borgo Marina (fine dell'Ottocento) primo nucleo di Giulianova Lido.

Furono anni di grande fermento infrastrutturale: oltre alla già citata *piazza Vittorio Emanuele II*, nacquero l'elegante terrazza del *Belvedere*, la stazione ferroviaria e furono avviati i lavori del porto. La *Marina* iniziò dunque il suo processo di emancipazione dal capoluogo, e si apprestò col tempo a diventare da frazione, vera e propria città nuova, che presto avrebbe superato, con ampi margini, il numero di abitanti del nucleo storico e visto traboccare fra le sue strade parte degli uffici amministrativi e dei locali pubblici non più solo appannaggio della città vecchia, divenendo anzi centro della vita commerciale.

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

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

“La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione”

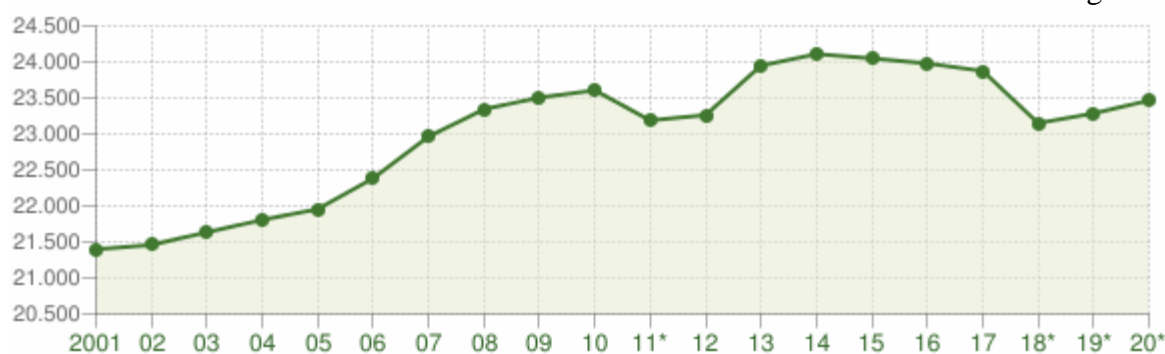
Il bilancio della popolazione al 1° gennaio 2021, come da ultimi dati ISTAT disponibili, rileva la seguente situazione:

TAB. 1 – BILANCIO DELLA POPOLAZIONE

La popolazione residente nella nostra città al **1° gennaio 2021** è pari a **23278** abitanti. Queste sono le persone che risultano regolarmente iscritte nei registri anagrafici.

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

Il grafico che segue evidenzia l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Giulianova** dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



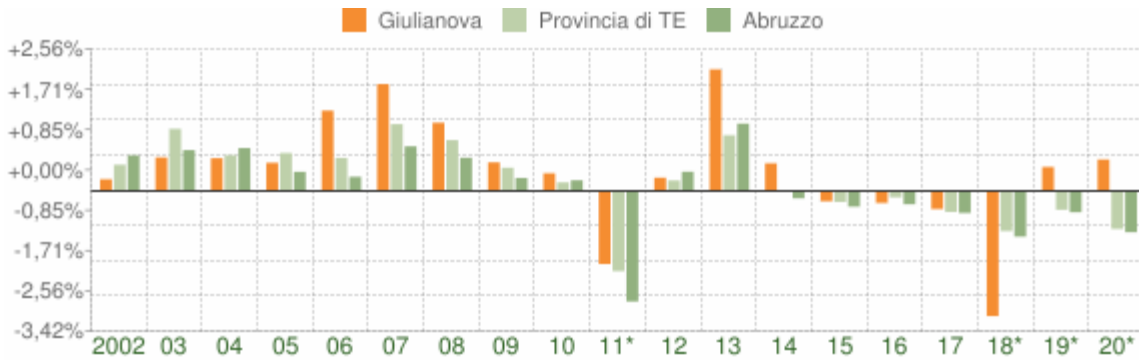
Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

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



Variazione percentuale della popolazione

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

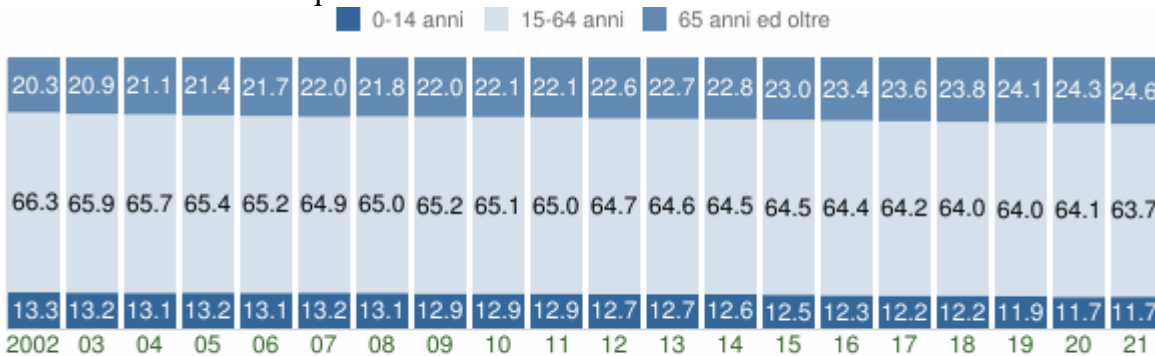
(*) post-censimento

La struttura della popolazione per età

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

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

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



Struttura per età della popolazione (valori %)

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

In particolare, si evidenzia che all'01.01.2021 l'11,7% della popolazione residente era costituito da persone con età inferiore ai 15 anni e il 24,6% da ultra sessantacinquenni, quindi si registra un'invarianza rispetto al 2020 nella % di persone al di sotto dei 15 anni, un decremento della % della popolazione adulta ed un lieve incremento della popolazione ultra sessantacinquenne.

TAB. 1 - PRINCIPALI INDICI DEMOGRAFICI CALCOLATI SULLA POPOLAZIONE RESIDENTE A GIULIANOVA 2002 – 2021

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	152,8	50,7	112,6	95,4	17,0	8,0	11,2
2003	158,0	51,7	113,6	96,9	17,3	9,2	11,4
2004	160,9	52,1	112,9	97,4	17,6	9,7	10,8
2005	162,3	52,9	112,0	97,6	18,1	8,8	10,7
2006	165,0	53,5	114,6	100,0	17,9	9,7	10,3
2007	166,7	54,1	117,1	102,5	18,6	9,3	9,8
2008	166,4	53,8	119,9	104,7	19,0	8,9	11,2
2009	170,3	53,5	120,4	105,4	18,6	9,1	11,2
2010	171,2	53,7	119,7	108,7	18,6	7,8	10,1
2011	171,9	53,8	128,6	111,4	18,4	9,4	10,9
2012	177,1	54,6	130,1	122,1	18,4	8,4	10,8
2013	179,1	54,8	133,4	123,0	17,9	7,4	10,2
2014	180,4	54,9	136,0	128,6	17,6	7,5	9,9
2015	184,8	55,0	135,1	132,7	17,4	7,7	11,8
2016	190,4	55,4	132,5	135,7	17,5	7,8	12,0
2017	194,0	55,7	136,8	139,6	17,3	6,9	12,0
2018	195,9	56,2	143,6	142,5	17,0	6,5	12,2
2019	203,1	56,2	149,4	147,0	16,9	6,1	11,2
2020	208,0	56,1	157,6	148,5	16,6	7,4	12,7
2021	209,8	57,1	155,5	151,4	17,1	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2021 l'indice di vecchiaia per il comune di Giulianova dice che ci sono 209,8 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Giulianova nel 2021 ci sono 57,1 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Giulianova nel 2021 l'indice di ricambio è 155,5 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Indice di struttura della popolazione attiva

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

Carico di figli per donna feconda

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

Indice di natalità

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

Indice di mortalità

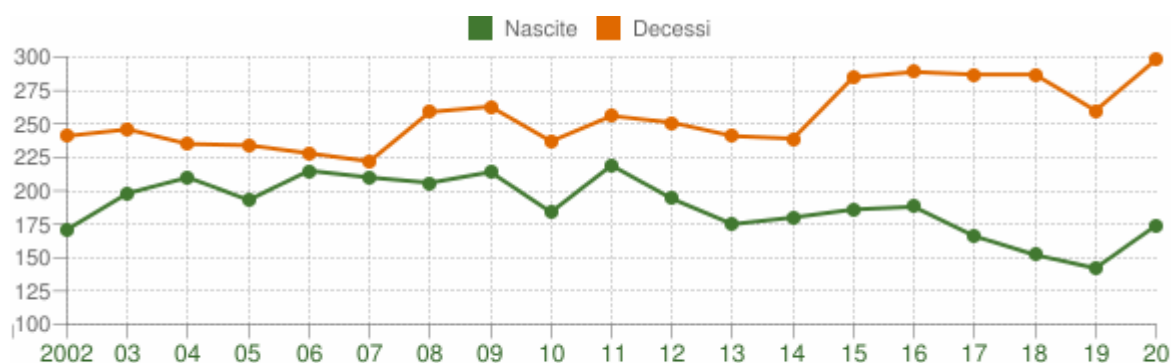
Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

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

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee. La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020, con relativo saldo naturale. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.



Movimento naturale della popolazione

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

TAB. 2 – SALDO NATURALE

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	171	-	241	-	-70
2003	1 gennaio-31 dicembre	198	+27	246	+5	-48
2004	1 gennaio-31 dicembre	210	+12	235	-11	-25
2005	1 gennaio-31 dicembre	193	-17	234	-1	-41
2006	1 gennaio-31 dicembre	215	+22	228	-6	-13
2007	1 gennaio-31 dicembre	210	-5	222	-6	-12
2008	1 gennaio-31 dicembre	206	-4	259	+37	-53
2009	1 gennaio-31 dicembre	214	+8	263	+4	-49
2010	1 gennaio-31 dicembre	184	-30	237	-26	-53
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	165	-19	192	-45	-27
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	54	-111	64	-128	-10
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	219	+35	256	+19	-37
2012	1 gennaio-31 dicembre	194	-25	251	-5	-57
2013	1 gennaio-31 dicembre	175	-19	241	-10	-66
2014	1 gennaio-31 dicembre	180	+5	239	-2	-59
2015	1 gennaio-31 dicembre	186	+6	285	+46	-99
2016	1 gennaio-31 dicembre	188	+2	289	+4	-101
2017	1 gennaio-31 dicembre	166	-22	287	-2	-121
2018*	1 gennaio-31 dicembre	152	-14	287	0	-135
2019*	1 gennaio-31 dicembre	142	-10	260	-27	-118
2020*	1 gennaio-31 dicembre	174	+32	298	+38	-124

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

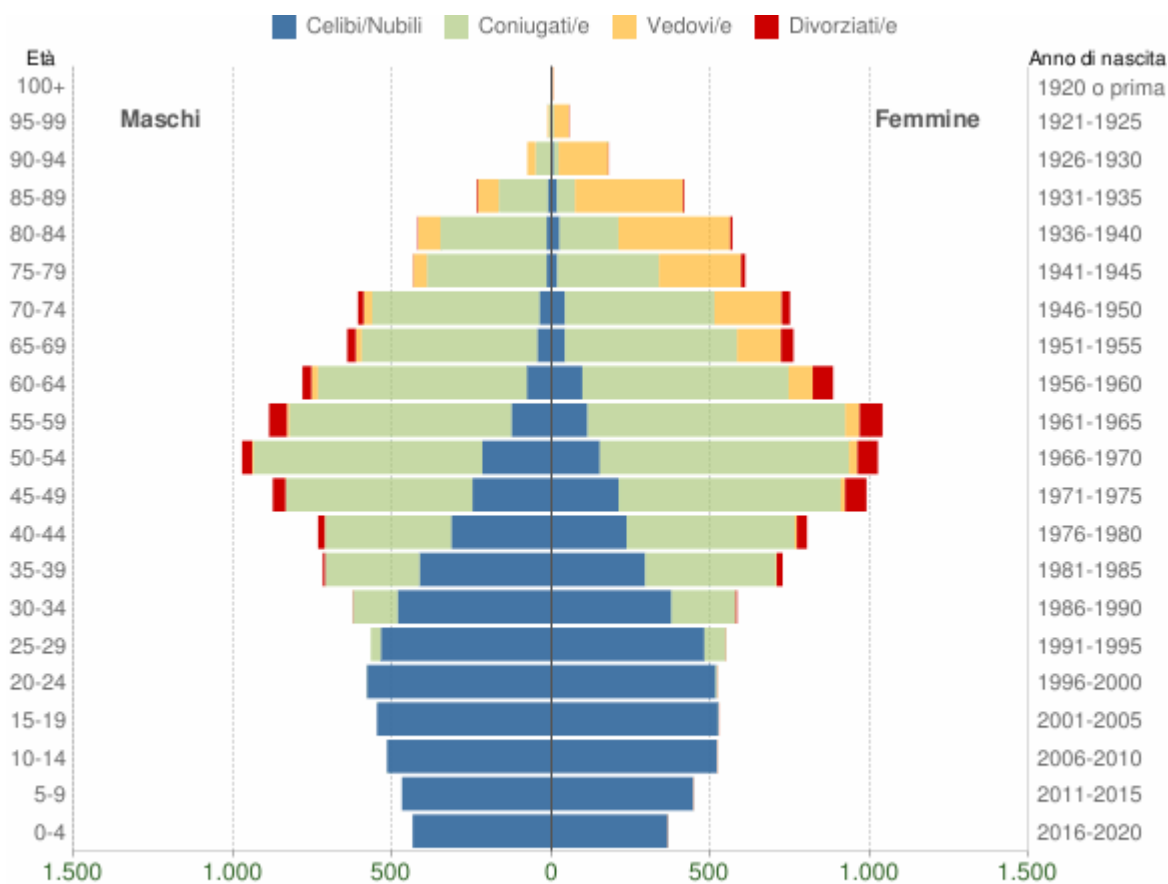
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2021

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Giulianova per età e sesso al 1° gennaio 2021. I dati per stato civile non sono al momento disponibili.

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



Composizione delle famiglie

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

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

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

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

I cittadini stranieri

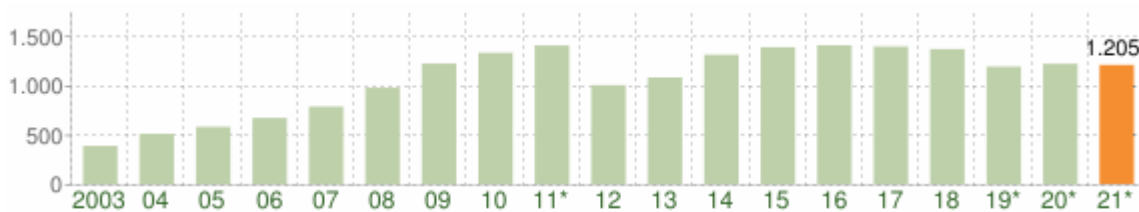
Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Per quanto riguarda la presenza di cittadini stranieri residenti a Giulianova, questi ultimi all'01.01.2021 rappresentano il 5,1% della popolazione totale. In valore assoluto, il numero degli stranieri residenti ha raggiunto 1.205 unità all'01.01.2021.

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

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

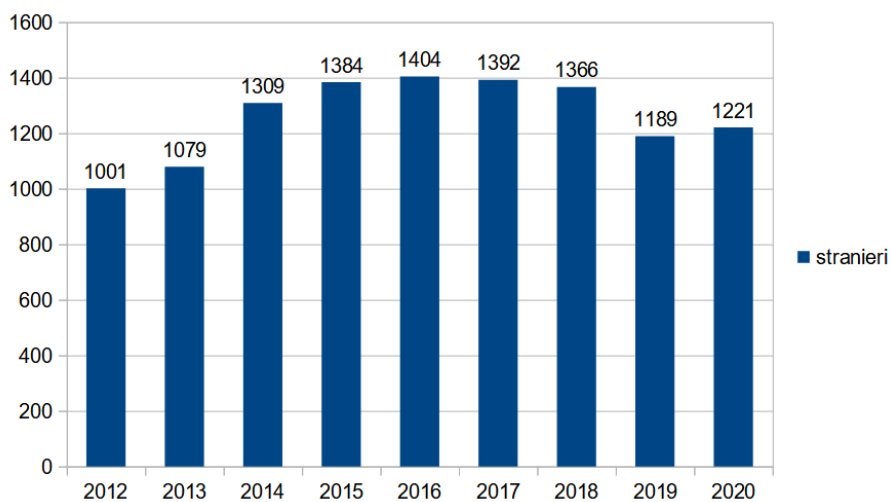
Popolazione straniera residente a Giulianova al 1° gennaio 2021.

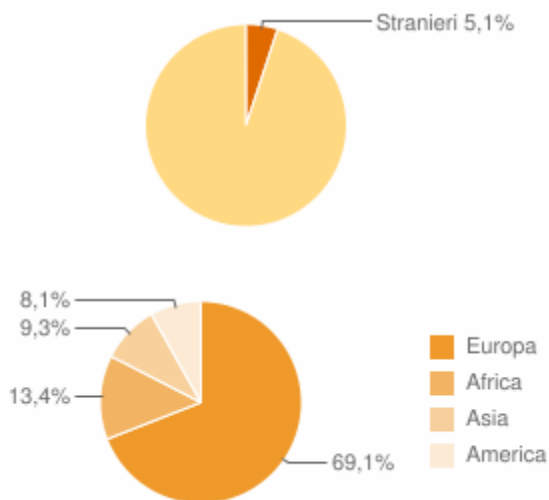


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

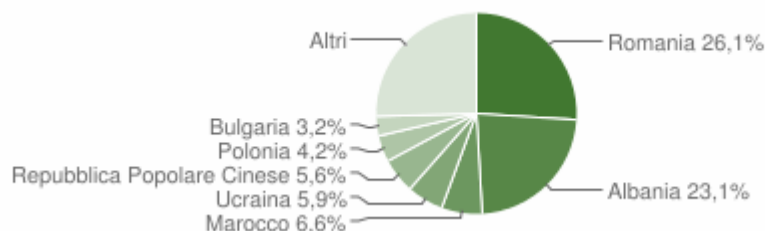
COMUNE DI GIULIANOVA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento





La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 26,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (23,1%) e dal **Marocco** (6,6%).



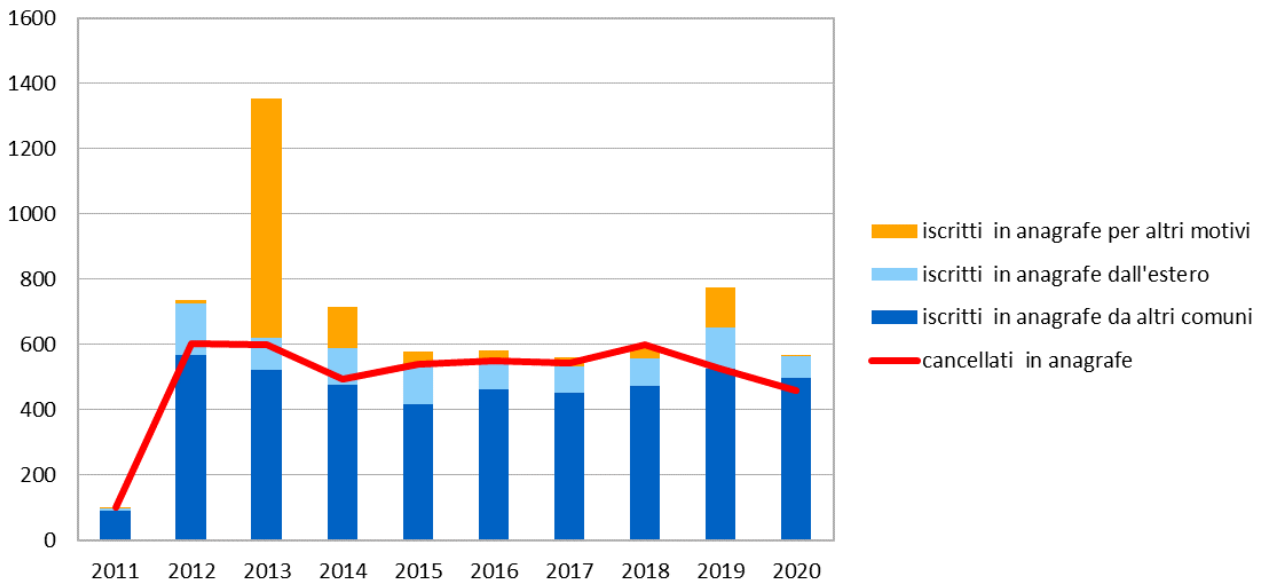
Flusso migratorio della popolazione

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

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

TAB. 2 – FLUSSO MIGRATORIO

Tipo di indicatore demografico	Annualità									
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Cancellati in anagrafe	100	604	601	495	538	550	544	601	526	460
Cancellati in anagrafe per altri comuni	81	541	442	424	460	435	435	461	463	405
Cancellati in anagrafe per altri motivi	13	2	77	8	21	37	31	66	10	0
Cancellati in anagrafe per l'estero	6	61	82	63	57	78	78	74	53	55
Iscritti in anagrafe	99	736	1353	715	577	581	560	589	774	569
Iscritti in anagrafe da altri comuni	90	569	522	478	418	464	453	473	524	496
Iscritti in anagrafe dall'estero	8	155	99	111	113	89	78	83	129	69
Iscritti in anagrafe per altri motivi	1	12	732	126	46	28	29	33	121	4



“La situazione economica e l’economia insediata”

Dall’inizio dell’anno l’attività economica globale ha mostrato segnali di rallentamento dovuti alla diffusione della variante Omicron del coronavirus e, successivamente, all’invasione dell’Ucraina da parte della Russia. L’inflazione è salita pressoché ovunque, continuando a riflettere i rialzi dei prezzi dell’energia, le strozzature dal lato dell’offerta e, soprattutto negli Stati Uniti, la ripresa della domanda. La Federal Reserve e la Bank of England proseguono nel processo di normalizzazione della politica monetaria avviato alla fine del 2021. La guerra in Ucraina acuisce i rischi al ribasso per l’attività e al rialzo per l’inflazione. In seguito all’invasione, un’ampia parte della comunità internazionale ha risposto tempestivamente nei confronti della Russia con sanzioni che non hanno precedenti per severità ed estensione. Gli effetti immediati del conflitto sulle quotazioni nei mercati finanziari globali sono stati significativi, sebbene si siano attenuati dalla metà di marzo; la volatilità rimane elevata in molti segmenti di mercato. I prezzi delle materie prime, soprattutto energetiche, per le quali la Russia detiene una quota rilevante del mercato mondiale, sono aumentati ulteriormente. Nel complesso, la guerra acuisce i rischi al ribasso per il ciclo economico mondiale e al rialzo per l’inflazione. Nell’area dell’euro all’inizio del 2022 il PIL avrebbe ristagnato, mentre l’inflazione ha continuato a crescere. Dopo il rallentamento alla fine del 2021, il PIL nell’area dell’euro avrebbe ristagnato nei primi mesi dell’anno in corso. Le tensioni connesse con la guerra in Ucraina stanno determinando rincari dell’energia maggiori che nel resto del mondo e nuove difficoltà di approvvigionamento delle imprese, in aggiunta a quelle preesistenti. In marzo, secondo dati preliminari, l’inflazione al consumo si è portata al 7,5 per cento. Lo scorso marzo il Consiglio direttivo della BCE ha valutato che il conflitto avrà ripercussioni rilevanti sull’attività economica e sull’inflazione nell’area, e ha annunciato che adotterà tutte le misure necessarie per garantire la stabilità dei prezzi e quella finanziaria. Ha inoltre rivisto il profilo del programma di acquisto di attività finanziarie per i prossimi mesi e ha annunciato che qualsiasi modifica dei tassi di interesse di riferimento avverrà qualche tempo dopo la conclusione degli acquisti netti e sarà graduale. Alla fine dello scorso anno la crescita dell’economia italiana ha perso slancio, frenata dal ristagno dei

consumi e dal contributo negativo della domanda estera netta. Nel primo trimestre del 2022 il PIL sarebbe diminuito, risentendo del rialzo dei contagi al volgere dell'anno e dell'andamento dei prezzi energetici, in un contesto congiunturale di forte incertezza per gli sviluppi dell'invasione dell'Ucraina. Sulla base degli indicatori ad alta frequenza, la produzione industriale è scesa nel primo trimestre, tornando su livelli lievemente inferiori a quelli precedenti lo scoppio della pandemia. Sul calo hanno influito i costi degli input e le difficoltà di approvvigionamento di materie prime e prodotti intermedi. Si sarebbe ridotta anche la spesa delle famiglie, penalizzata dal rialzo dei contagi, soprattutto all'inizio dell'anno, e dalla perdita di potere d'acquisto dovuta all'aumento generale dei prezzi. Secondo le valutazioni espresse dalle imprese tra febbraio e marzo, le condizioni per investire sono peggiorate, ma l'impatto sulla crescita degli investimenti prevista per il 2022 sarebbe contenuto. Il surplus di conto corrente rimane elevato, pur risentendo del deterioramento della bilancia energetica. Infatti, nel quarto trimestre del 2021 si è arrestata l'espansione delle esportazioni, mentre è proseguita a ritmi sostenuti quella delle importazioni. L'avanzo di conto corrente è rimasto elevato nel complesso del 2021, ma su di esso incide il peggioramento della bilancia energetica. Circa due quinti delle importazioni di gas russo potrebbero essere compensati da altre fonti entro il 2022 (si ricorda che dalla Russia proviene più di un quinto delle importazioni di input energetici). Per il solo gas naturale la quota supera il 45 per cento. Secondo valutazioni preliminari, l'eventuale interruzione dei flussi di gas russo potrebbe essere compensata per circa due quinti, entro la fine del 2022 e senza intaccare le riserve nazionali di metano, attraverso l'incremento dell'importazione di gas naturale liquefatto, il maggiore ricorso ad altri fornitori e l'aumento dell'estrazione di gas naturale dai giacimenti nazionali. Nel medio periodo sarebbe possibile compensare pienamente le importazioni di gas russo con più cospicui investimenti sulle fonti rinnovabili, oltre che mediante il rafforzamento delle importazioni da altri paesi.). Si indebolisce la crescita dell'occupazione, resta contenuta quella delle retribuzioni. Nell'ultimo trimestre del 2021 è proseguito l'incremento del numero degli occupati e delle ore lavorate, sebbene a un ritmo inferiore rispetto ai due trimestri precedenti. La crescita del numero delle posizioni lavorative si è affievolita nei primi due mesi del 2022; il tasso di disoccupazione è lievemente diminuito. I recenti rialzi dei prezzi non si sono riflessi sulle retribuzioni contrattuali, la cui dinamica resta contenuta. L'inflazione è salita sui massimi dai primi anni novanta, spinta dai prezzi di energia e alimentari. L'inflazione in Italia, infatti, ha raggiunto il 7,0 per cento in marzo, collocandosi sui livelli più alti dall'inizio degli anni novanta, principalmente sulla spinta della crescita eccezionale dei prezzi dell'energia e, in misura minore, di quelli alimentari. La componente di fondo è lievemente salita, ma resta su valori inferiori al 2 per cento. Le pressioni sulle quotazioni del gas e del petrolio prefigurano un'inflazione elevata nel corso dell'anno; anche le imprese stimano pronunciate revisioni al rialzo dei propri listini rispetto alle valutazioni dello scorso dicembre. Contemporaneamente, l'acuirsi dell'incertezza ha comportato un calo delle quotazioni azionarie, in parte recuperato. Nella prima parte del 2022 i mercati finanziari italiani hanno risentito dell'acuirsi dell'incertezza e dell'avversione al rischio. Le quotazioni azionarie, soprattutto quelle del comparto bancario, sono diminuite in connessione con l'avvio della guerra; hanno poi recuperato parzialmente. Lo spread sovrano e i costi di finanziamento delle imprese e delle banche sono saliti. La domanda di credito delle imprese continua a essere moderata. La crescita dei prestiti alle società non finanziarie è ancora contenuta. La domanda di nuovi finanziamenti si conferma modesta in presenza di ampie disponibilità liquide accumulate nell'ultimo biennio e in un contesto

caratterizzato da molteplici fattori di incertezza. I tassi di deterioramento dei finanziamenti alle imprese sono rimasti su livelli storicamente bassi. Nel 2021 il rendimento del capitale dei gruppi bancari significativi è più che raddoppiato rispetto all'anno precedente. L'esposizione delle banche italiane verso la Russia è nel complesso limitata. Nel 2021, come è noto, sono scesi significativamente il disavanzo e il debito delle Amministrazioni pubbliche in rapporto al PIL. Lo scorso anno l'indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche in rapporto al PIL si è sensibilmente ridotto rispetto ai valori straordinariamente elevati del 2020. Il peso del debito sul prodotto è diminuito, soprattutto grazie alla dinamica molto favorevole del denominatore. Alla fine di febbraio la Commissione europea ha espresso una valutazione positiva sul conseguimento dei traguardi e degli obiettivi previsti per il pagamento della prima rata dei fondi del Dispositivo per la ripresa e la resilienza. Nei primi mesi dell'anno il Governo ha adottato ulteriori misure per mitigare gli effetti dei rincari dell'energia. Secondo le valutazioni ufficiali, i provvedimenti che includono questi interventi troverebbero copertura in riduzioni di altre spese e in aumenti di entrate, tra cui quelle connesse con un prelievo straordinario sulle società operanti nel settore energetico. Il Governo ha approvato il Documento di economia e finanza 2022 lo scorso 6 aprile. A fronte del miglioramento del quadro tendenziale dei conti pubblici, gli obiettivi di indebitamento netto fissati lo scorso settembre sono stati confermati. Nel 2022 il disavanzo e il debito si collocherebbero rispettivamente al 5,6 e al 147,0 per cento del PIL per poi scendere, fino al 2,8 e al 141,4 per cento nel 2025. (Fonte: Rapporto 2021 sulla situazione economica - Banca d'Italia)

Il quadro macroeconomico

Relativamente al contesto regionale in Abruzzo, come nel resto del Paese, il 2021 è stato caratterizzato da una ripresa dell'attività economica, seguita alla fase recessiva innescata dalla pandemia. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel complesso dell'anno il prodotto sarebbe cresciuto del 6,3 per cento (6,6 per cento in Italia in base ai dati dell'Istat). Dopo il marcato rimbalzo registrato nel primo semestre rispetto allo stesso periodo del 2020, caratterizzato dal lockdown, il recupero è proseguito nella seconda parte dell'anno, anche se con una dinamica inferiore rispetto a quella dell'economia nazionale. Le crescenti difficoltà nell'approvvigionamento di alcuni input produttivi importati e i rincari dei beni energetici, acuiti ulteriormente nei primi mesi del 2022 con lo scoppio del conflitto in Ucraina, potrebbero compromettere la prosecuzione della fase di recupero dell'economia regionale.

Le imprese

L'attività produttiva è tornata a espandersi nell'industria e nelle costruzioni, più moderatamente nei servizi.

Secondo le stime di Prometeia, nel corso del 2021 sarebbero stati quasi completamente recuperati i livelli di attività pre-pandemia nell'industria in senso stretto. L'indagine sulle imprese condotta dalla Banca d'Italia segnala una crescita delle vendite rispetto all'anno precedente, in particolare per le aziende con una maggiore presenza sui mercati esteri. Dopo l'indebolimento del processo di accumulazione del capitale rilevato nel 2020, sono emersi dalla rilevazione segnali di ripresa della spesa per investimenti.

Sulle previsioni per l'anno in corso pesano le incertezze legate all'evoluzione delle tensioni sui mercati delle materie prime e dei beni energetici, che hanno già determinato nel 2021 una rilevante crescita dei costi di produzione delle imprese e rallentamenti dell'attività produttiva.

Dopo la forte contrazione registrata nel 2020, le esportazioni sono nel complesso cresciute, anche se negli ultimi due trimestri dell'anno hanno ampiamente risentito del calo delle vendite di mezzi di trasporto. I comparti della gomma e plastica, metalmeccanico e della chimica hanno contribuito positivamente all'incremento dell'export. L'esposizione delle imprese abruzzesi in termini di esportazioni dirette verso le aree in guerra risulta contenuta e in linea con la media nazionale.

Nel settore delle costruzioni la produzione si è portata su valori ampiamente superiori a quelli precedenti la pandemia, beneficiando degli incentivi fiscali per gli interventi di riqualificazione del patrimonio abitativo. Nel comparto immobiliare, il volume delle transazioni è fortemente aumentato, raggiungendo i livelli più elevati dell'ultimo decennio.

Nel terziario, il graduale allentamento delle restrizioni alla mobilità nel corso dell'anno ha favorito il commercio e il turismo, i cui livelli di attività hanno comunque continuato a mantenersi al di sotto di quelli del 2019. Sul finire dell'anno, e nei primi mesi del 2022, la diffusione della variante Omicron e il peggioramento del clima di fiducia hanno rallentato la ripresa dei servizi.

Dopo il marcato calo registrato nel 2020, il tasso di natalità netto delle imprese abruzzesi è aumentato, in particolare nei settori caratterizzati da un elevato livello di intensità digitale.

La redditività delle imprese abruzzesi è tornata a crescere rispetto ai livelli del 2020. La maggiore capacità di autofinanziamento ha inoltre ampiamente sostenuto la liquidità. La domanda di prestiti bancari è diminuita, in un contesto di politiche di offerta degli intermediari ancora sostanzialmente distese.

Il mercato del lavoro e le famiglie

Il quadro occupazionale della regione è migliorato nel corso del 2021. Il numero di occupati è aumentato, come pure la partecipazione al mercato del lavoro, in particolare quella femminile, che si attesta tuttavia su livelli ancora inferiori a quelli precedenti la crisi sanitaria. Rimane ampio in regione, rispetto alla media nazionale, il divario di genere nei tassi di attività, in particolare per le madri con figli in età prescolare.

Relativamente all'occupazione subordinata, le attivazioni contrattuali al netto delle cessazioni sono aumentate, collocandosi su livelli superiori rispetto a quelli del 2019, grazie soprattutto all'andamento positivo nel turismo e nelle costruzioni; la crescita ha riguardato in particolare le posizioni lavorative a termine. Nonostante la graduale rimozione del blocco dei licenziamenti, l'aumento delle cessazioni di contratti a tempo indeterminato è attribuibile principalmente alle dimissioni volontarie. Il contestuale aumento delle assunzioni e delle trasformazioni segnalerebbe tra l'altro una graduale ripresa della mobilità sul mercato del lavoro. Nei primi quattro mesi del 2022 è proseguita la creazione di nuove posizioni lavorative, trainata in particolare dal comparto dell'edilizia e dalle forme contrattuali a tempo indeterminato.

Il reddito delle famiglie abruzzesi è tornato a crescere nel 2021, beneficiando dei miglioramenti del mercato del lavoro e delle misure di sostegno pubblico. I consumi, pur risentendo del rialzo dei prezzi di beni e servizi, sono risultati in ripresa dopo il forte calo del 2020; la propensione al risparmio si è ridotta. I prestiti bancari alle famiglie hanno ripreso a crescere sia nella componente dei mutui, stimolata dalla dinamicità del mercato immobiliare, sia in quella del credito al consumo. La

prosecuzione della fase di ripresa dei consumi nell'anno in corso potrebbe tuttavia risentire della perdita di potere di acquisto delle famiglie, ascrivibile al rialzo dei prezzi, e del peggioramento del clima di fiducia seguito allo scoppio del conflitto in Ucraina.

Il mercato del credito

Nel 2021 la crescita dei prestiti bancari all'economia abruzzese si è attenuata, risentendo del marcato rallentamento dei finanziamenti alle imprese. Il flusso di nuovi crediti deteriorati ha continuato a mantenersi su livelli molto contenuti, grazie al miglioramento del quadro congiunturale e alle misure pubbliche di sostegno; le banche hanno tuttavia aumentato la quota di finanziamenti in bonis classificati come rischiosi, in particolare per le imprese che hanno beneficiato della moratoria dei debiti durante la pandemia. La liquidità detenuta sui depositi bancari permane su livelli elevati, sebbene la sua crescita si sia attenuata, in particolare per le imprese, rispetto ai massimi osservati durante il 2020. È proseguito in regione il ridimensionamento della rete distributiva tradizionale delle banche, a fronte di un ulteriore rafforzamento dell'offerta online di servizi finanziari, stimolata anche dalla spinta alla digitalizzazione impressa dalla pandemia.

La finanza pubblica decentrata

Nel 2021 la spesa corrente primaria degli enti territoriali abruzzesi ha rallentato. Rispetto all'anno precedente hanno decelerato le spese per l'acquisto di beni e servizi e si sono ridotti i trasferimenti a famiglie e imprese, i cui andamenti sono stati condizionati dalle misure di contrasto all'emergenza sanitaria. La spesa in conto capitale, dopo cinque anni consecutivi di flessione, è cresciuta in maniera sostenuta, trainata dall'accelerazione nell'implementazione dei programmi delle politiche di coesione. Le spese delle Amministrazioni locali in alcuni rilevanti comparti, come la riqualificazione urbana, la messa in sicurezza del territorio e l'edilizia scolastica, beneficeranno nel prossimo quinquennio delle risorse aggiuntive messe a disposizione dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), riservate per il 40 per cento alle regioni meridionali. L'andamento delle entrate ha continuato a essere influenzato dagli ingenti trasferimenti statali volti a fronteggiare le esigenze dettate dalla pandemia. In controtendenza rispetto all'Italia, il debito delle Amministrazioni locali si è ulteriormente ridotto, portandosi su livelli in linea con il dato medio pro capite nazionale.

Il Benessere equo e sostenibile (BES) Istat ha pubblicato l'aggiornamento annuale del sistema di indicatori del Benessere equo e sostenibile dei territori, riferiti alle regioni ed alle città metropolitane italiane, coerenti e integrati con il framework BES adottato a livello nazionale. I 56 indicatori statistici inseriti nell'edizione 2022 (riferiti all'anno 2021) sono articolati nei seguenti domini: Salute; Istruzione e formazione; Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; Benessere soggettivo; Benessere economico; Relazioni sociali; Politica e istituzioni; Sicurezza; Paesaggio e patrimonio culturale; Ambiente; Innovazione, ricerca e creatività; Qualità dei servizi. **Dominio Salute** Il tema della salute, con il diffondersi della pandemia da SARS-CoV-2, ha dominato la scena internazionale negli ultimi due anni, mobilitando ingenti risorse umane e finanziarie per scongiurare i forti rischi di perdita di quote importanti di popolazione, soprattutto fragile, di collasso dei sistemi sanitari e l'acuirsi di una crisi socio-economica di enorme portata. Il nostro Paese, abituato negli ultimi decenni a un progressivo consolidamento di elevati livelli di longevità, è stato tra i più colpiti, anche tenuto conto del maggior peso demografico dei grandi anziani rispetto agli altri Paesi europei. Nel 2020, primo anno di pandemia, la mortalità è stata particolarmente elevata tra la popolazione di 80 anni e più, spesso in condizione di fragilità, e ha caratterizzato soprattutto le regioni del Nord. Nel 2021 si è molto ridotta la mortalità tra gli anziani rispetto al 2020, grazie all'elevata copertura vaccinale rag-

giunta in tale gruppo di popolazione, mentre è risultata in leggero aumento tra gli uomini da 0 a 49 anni e tra le donne di 50-64 anni. Nel 2021, inoltre, cambia la mappa del contagio, con un impatto che interessa tutto il territorio nazionale, ma più elevato nel Mezzogiorno. L'eccesso di mortalità ha comportato nel 2020 una riduzione della speranza di vita alla nascita di oltre 1 anno di vita a livello nazionale, ma i dati stimati evidenziano un accenno di ripresa per il 2021 con un valore pari a 82,4 anni. Ciò può aver cambiato la percezione della propria realtà lavorativa: nel 2021 la quota dei lavoratori in part-time involontario è diminuita, in particolare tra le donne in coppia con figli. Questo peraltro avviene in un contesto in cui i lavori domestici continuano ad essere sbilanciati per la componente femminile: l'indicatore di asimmetria del lavoro familiare, nel 2021 rallenta il progressivo miglioramento che stava registrando negli ultimi anni.

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

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

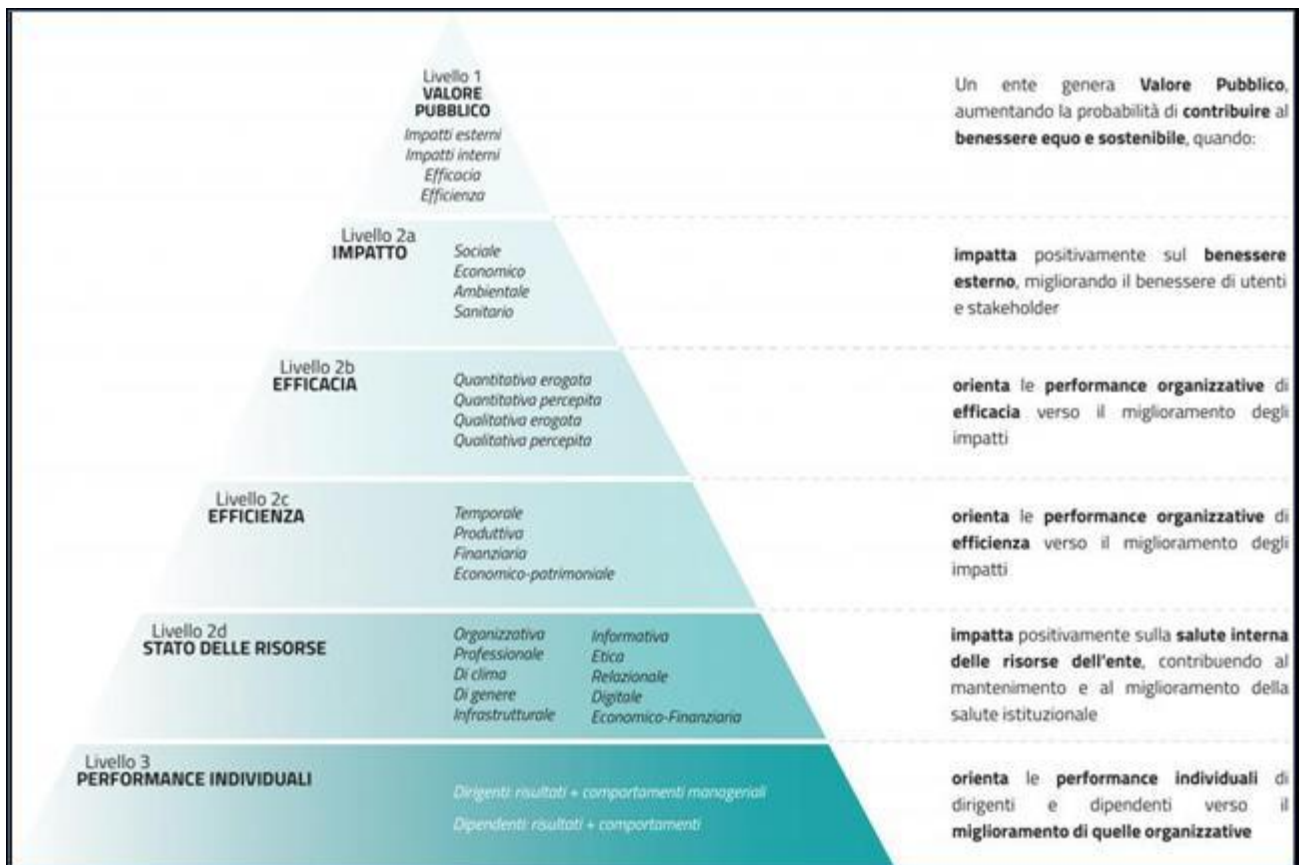
In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di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

2.1 Valore pubblico

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

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

La piramide del valore pubblico



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

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

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

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

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

Linee Programmatiche di Mandato/Ambiti Strategici:

1) Pubblica Amministrazione

Linee di Azione:

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

2) Finanza

Linee di Azione:

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

3) Finanziamenti e ricerca fondi

Linee di Azione:

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

4) Sviluppo economico e competitività

Linee di Azione:

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

5) Turismo e welfare

Linee di Azione:

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

6) Commercio

Linee di Azione:

Attuazione di una politica cittadina condivisa di sviluppo del commercio;
Riorganizzazione dei mercati;
Valorizzazione dei “centri commerciali naturali”;
Marketing per la creazione o sviluppo delle attività commerciali locali

7) Assetto, urbanistica e tutela del territorio

Linee di Azione:

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

8) Ambiente e sviluppo sostenibile

Linee di Azione:

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

9) Istruzione, Diritto allo studio

Linee di Azione:

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

10) Politiche giovanili

Linee di Azione:

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

11) Servizi alla persona e welfare

Linee di Azione:

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

12) Cultura

Linee di Azione:

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

Creazione di spazi per la cultura

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

13) Mobilità urbana

Linee di Azione:

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

14) Sport

Linee di Azione:

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

Riorganizzazione della gestione dell'impiantistica pubblica sportiva

Potenziamento dell'impiantistica sportiva pubblica

15) Sicurezza e legalità

Linee di Azione:

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

Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale

16) Trasparenza e legalità, innovazione digitale.

Linee di Azione:

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

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

Dimensione del BES e Politiche dell'Ente Ogni ambito strategico (politiche) connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale. I 4 macro ambiti del BES sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (BES) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti

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




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

aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinente, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030. Periodicamente, quindi, l'Istituto presenta un aggiornamento e un ampliamento delle disaggregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il Rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse sono 367 (di cui 338 differenti) per 138 indicatori UN-IAEG-SDGs. Rispetto alla diffusione di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure.



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

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

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

02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente Gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal C.C. indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Giulianova. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2022-2024 è stato approvato, con Deliberazione del C.C. n. 21 del 12.05.2022, 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 prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030.



MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022-2024

02.02.01 Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Detto inserimento avviene:

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

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

Performance di Ente ed organizzativa

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

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

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

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

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

Gli indicatori rappresentano un elemento cardine del sistema di misurazione.

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

74/2017 sono:

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

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

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

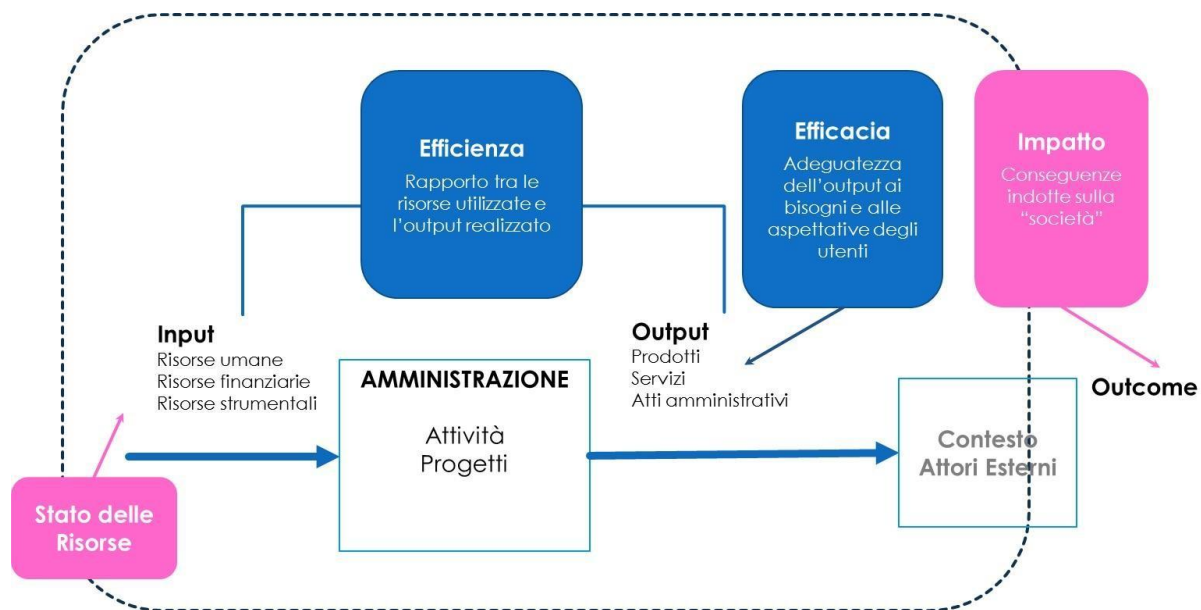
efficacia, ossia l'adeguatezza dell'*output* realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);

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

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

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

Figura 1 – Il perimetro della performance organizzativa



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Progettare la performance dopo l'emergenza Coronavirus

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

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

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

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

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

Performance organizzativa dell'ente

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso
Grado di raggiungimento obiettivi	Media ponderata raggiungimento obiettivi di area	20	%	$\geq 80\%$
Tasso assenteismo	$\frac{\text{n. giorni assenza}}{\text{giorni totali lavorabili}}$	5	%	$> 60\%$ * * non computando ferie e congedi di spettanza
Tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.	5	gg	>60 * * valore rapportato al contesto emergenziale epidemiologico e valorizzato in funzione delle dilazioni di pagamento concordata con i creditori
Grado di copertura delle procedure di valutazione di personale	$\frac{\text{N. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione}}{\text{N. Totale dipendenti in servizio}}$	10	n.	$>90\%$
Capacità di riscossione entrate	$\frac{\text{Entrate riscosse}}{\text{Entrate accertate}}$	15	%	$\geq 65\%$
Consultazione del portale istituzionale (accessi medi giornalieri)	$\frac{\text{N. totale degli accessi al portale istituzionale}}{365}$	5	n.	
Grado di trasparenza dell'amministrazione	Somma dei punteggi assegnati ad ogni cella <u>della griglia di rilevazione dall'OIV</u> Somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella	10	n.	$\geq 80\%$
Percentuale di servizi a pagamento tramite Pago Pa	$\frac{\text{N. servizi a pagamento che consentono uso Pago Pa}}{\text{N. di servizi a pagamento}}$	5	%	50%
Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali	$\frac{\text{N. di comunicazioni inviate ad imprese e PP. AA. tramite domicilia digitali}}{\text{N. di comunicazioni inviate ad imprese e PP. AA.}}$	10	n.	70%

Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni, protocollo, pagamenti, integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>full digital</i>)	10	Si/no	Almeno 3 processi su 4 digitali
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquirenti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuato tramite convenzioni quadro o mercato elettronico Pagamenti per l'acquisto di beni e servizi	10	%	60%

Performance organizzativa di diretta Responsabilità Dirigenziale

AREA CONTROLLO DIREZIONALE E STRATEGICO

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
Percentuale di realizzazione Piano Assunzionale	numero assunzioni effettuate o attivate numero assunzioni previste	15	%	90
Completezza ciclo di programmazione	Atti approvati nei tempi su numero di atti previsti	30	%	100%
Monitoraggio delle misure di competenza di 1° livello e di 2° livello	N° Misure previste monitorate nei tempi rispetto al numero di misure previste	40	%	100%
Formazione trasversale e formazione specifica	Formazione trasversale e formazione specifica per tutti gli Uffici	15	ore	>= 8 ore formazione trasversale >= 6 ore formazione specifica

AREA I – SERVIZI FINANZIARI

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
Percentuale scadenze normative per adempimenti e monitoraggi periodici rispettate	n. adempimenti e monitoraggi periodici nel rispetto delle scadenze normative n. totale adempimenti e monitoraggi periodici	10	%	100
Percentuale utilizzo mercato elettronico (stipule effettuate per	importo complessivo stipule per RDO e ODA con impegni in parte corrente	10	%	70

RDO e ODA su totale impegni spesa corrente)	totale impegni (iva compresa) di parte corrente			
Percentuale rispetto tempi per erogazione retribuzioni	numero erogazioni retribuzioni base e di risultato nel rispetto dei tempi numero erogazioni retribuzioni totale	10	%	90
Percentuale rispetto tempi per invio pratiche pensionistiche	numero invio pratiche pensionistiche nel rispetto dei tempi numero invio pratiche pensionistiche totale	10	%	100
Rispetto previsione entrate tributarie (accertamento nel rispetto dei principi della contabilità armonizzata sull'esigibilità)	Accertato entrate tributarie previsione assestata di bilancio	15	%	90
Rispetto previsione entrate tributarie (incassato delle entrate tributarie)	Incassato entrate tributarie Accertato entrate tributarie	15	%	60
Rimborsi tributi non dovuti	n. rimborsi effettuati nei termini n. richieste di rimborso pervenute nell'anno	10	%	90
Ricorsi in Commissioni Tributarie	n. ricorsi in Commissione n. avvisi di accertamento emessi	10	%	20
Report di Controllo sulle Società Partecipate	Controlli effettuati (n. report)	10	n	3

AREA II – SERVIZI TECNICI

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
Percentuale autorizzazioni paesaggistiche rilasciate nei tempi	numero autorizzazioni paesaggistiche per interventi assoggettati ad <u>autorizzazioni rilasciate nei tempi</u> numero totale istanze autorizzazioni paesaggistiche assegnate	5	%	80
Percentuale Comunicazioni Inizio Lavori asseverata - CILA estratte per controlli	numero CILA estratte per controlli numero CILA pervenute	5	%	20
Percentuale di SCIA - Segnalazioni Certificata di Inizio Attività estratte per controlli	numero SCIA estratte per controlli numero SCIA pervenute	5	%	20

Percentuale di SCIA - Segnalazioni Certificata di Inizio Attività controllate nei tempi	numero SCIA controllate nei tempi numero totale SCIA assegnate	10	%	100
n. perizie, osservazioni e controdeduzioni	n. perizie, osservazioni e controdeduzioni pervenute verificate n. perizie, osservazioni e controdeduzioni pervenute	2.5	%	80
Progetti preliminari predisposti	n. progetti eseguiti n. progetti previsti	2.5	%	70
Progetti esecutivi predisposti	n. progetti eseguiti n. progetti previsti	2.5	%	70
Percentuale utilizzo mercato elettronico (stipule effettuate per RDO e ODA su totale impegni spesa corrente)	importo complessivo stipule per RDO e <u>ODA con impegni in parte corrente</u> totale impegni (iva compresa) di parte corrente	5	%	75
Bandi di gara predisposti	Tempo medio gare di appalto sopra-soglia	5	T	180 gg
Esecuzione dei contratti di appalto	Tempo medio di esecuzione Tempo previsto in contratto	10	T	Scostamento < 60 gg.
n. interventi di manutenzione	interventi di manutenzione effettuati interventi richiesti	5	%	70
n. sopralluoghi periodici	n. sopralluoghi eseguiti n. sopralluoghi previsti	5	%	70
n. di interventi di manutenzione sulle strade	Interventi programmati Interventi effettuati	5	%	90
n. di controlli e report sul contratto della pubblica illuminazione	Controlli e verifica stati di avanzamento previsti nel contratto Controlli e verifiche effettuate	10	%	90
n. di controlli e report sul contratto di concessione dei parcheggi	Controlli e verifica stati di avanzamento previsti nel contratto Controlli e verifiche effettuate	10	%	90
Richieste di manomissione suolo pubblico	n. autorizzazioni manomissioni pervenute richieste ricevute	2.5	%	100
n. interventi in collaborazione con la Protezione civile	Interventi necessari Interventi effettuati	10	%	100

AREA III – SERVIZI DI COMUNITA'

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
Percentuale situazioni patrimoniali pubblicate in Amministrazione Trasparente relative agli Amministratori	n. situazioni patrimoniali pubblicate nel rispetto dei tempi di legge n. situazioni patrimoniali pervenute da pubblicare rispettando i tempi di legge	5	%	100
Pubblicazioni atti all'Albo Pretorio	Tempo medio tra adozione atto deliberativo e pubblicazione all'Albo Pretorio	5	T	5 gg.
Correttezza redazione atti di stato civile	atti corretti stato civile totale atti	5	%	100
Informatizzazione dei processi anagrafici	Numero processi Numero processi informatizzati	10	n.	Almeno 2
Rispetto dei tempi nei procedimenti anagrafici	procedimenti anagrafici entro standard totale pratiche anagrafiche	10	%	100
numero eventi di sensibilizzazione sulla parità di genere	numero eventi realizzati / numero eventi programmati	5	n.	2
Controllo spesa sociale/ Spesa Unione dei Comuni	n. report realizzati n. report programmati	10	n.	2
n. interventi di pronto intervento sociale in contesto di protezione civile	n. richieste n. interventi	20	%.	90
numero medio di pasti erogati Scuole d'Infanzia per alunno	numero pasti erogati (anno scolastico anno - 1/anno) / totale dei posti (anno scolastico anno - 1/ anno)	5	%	100
Posti disponibili ai Nidi d'Infanzia ogni 100 residenti 0-2 anni	posti nido comunali (anno scolastico anno - 1/ anno) residenti 0-2 anni) * 100	5	%	70
n. domande servizio di trasporto scolastico presentate	Domande soddisfatte Domande presentate	5	%	100
n. domande di rimborso tariffe non dovute	Domande riscontrate Domande presentate	10	%	100
segnalazioni possibili fonti di finanziamento comunitarie e regionali	n. richieste di finanziamento avviate n. segnalazioni finanziamenti	5	n.	Almeno 3

AREA IV – SERVIZI PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
numero iniziative sostenute ogni 1.000 abitanti (tramite patrocinio/vantaggi economici/concessione di contributi)	numero manifestazioni organizzate residenti x 5.000	10	n.	5
Percentuale di utenti della biblioteca	numero utenti biblioteca	10	%	15
Giorni di apertura museo civico	Giorni di apertura Giorni anno	10	t	120 gg.
Gestione efficace gestione impianti sportivi	N° domande pervenute/N° domande soddisfatte	10	%	70
Spesa ciclo integrato rifiuti pro capite	Spesa totale servizio rifiuti n. abitanti	10	€	< 257,00
n. di controlli e report sul contratto raccolta trasporto e igiene urbana	Controlli e verifica adempimenti contrattuali previsti nel contratto Controlli e verifiche effettuate	10	%	90
Standard ambientali	Riconoscimenti ottenuti richieste formulate	10	n.	2
Regolarità concessioni demaniali	n. concessioni demaniali controllate n. concessioni demaniali rilasciate	10	%	80
Incremento della spesa turistica	Spesa turistica anno n rispetto a spesa turistica anno n-1	10	%	Incremento >= 5%
Città verde	Incremento arbusti piantumati	10	n.	>= 60

POLIZIA MUNICIPALE

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
Riduzione del numero di sanzioni con ricorso	numero ricorsi presentati su sanzioni totali	25	%	0,5
percentuale segnalazioni di iniziativa cittadini e commercianti gestite (residue anno precedente + pervenute)	numero segnalazioni di iniziativa <u>cittadini e commercianti gestite</u> numero segnalazioni di iniziativa totali	25	%	100

fino al 30/11)				
Vigilanza stradale	Numero di verbali di contravvenzione CDS anno n-1 rispetto al numero per anno n	25	%	Incremento >= 10%
Controllo del territorio	N° di verbali di contravvenzioni di regolamenti anno n-1 rispetto al numero per anno n	25	%	Incremento >= 10%

AVVOCATURA CIVICA

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
n. pareri legali rilasciati	pareri legali rilasciati pareri legali richiesti	35	%	5
n. ricorsi pervenuti	n. costituzioni in giudizio n. ricorsi pervenuti	35	%	60
n. incarichi interni	Numero degli incarichi interni sul totale delle nuove cause dell'anno (al netto delle cause in cui vi è stato l'affidamento a legali dell'assicurazione e delle cause innanzi le magistrature superiori)	40	%	90

SERVIZI INFORMATIVI

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
n. chiamate di assistenza	Tempo medio interventi di assistenza	10	t	1 giorno
Interventi di assistenza	Interventi effettuati interventi richiesti	20	%	100
Postazioni informatiche totali	n. dotazioni informatiche > 5 anni n. dotazioni informatiche totali	10	%	50
Dematerializzazione procedure	n° nuovi processi dematerializzati	20	n	≥ 2
Processi reingegnerizzati	n° nuovi processi_reingegnerizzati	20	n	> 2
Approvvigionamento servizi e forniture	Tempo medio gare di appalto sotto/soglia	10	T	30gg
Esecuzione dei contratti di appalto	Tempo medio di esecuzione Tempo previsto in contratto	10	T	Scostamento < 60 gg.

Valutazione delle competenze dei Dirigenti

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

- **Integrazione**

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

- **Sensibilità alla regolarità amministrativa**

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

- **Puntualità**

intesa come la capacità dimostrata di fornire puntualmente i report al Segretario Generale;

- **Assegnazione formale degli obiettivi al Personale**

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

- **Rispetto dell'orario di lavoro**

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

- **Valutazione del proprio Personale**

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

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

Indicatore	Formula	Peso	Udm	Valore atteso 2022
Integrazione	N. di riunione partecipate N. di riunione convocate	20	%	100
Sensibilità alla regolarità amministrativa	N. di atti oggetto di rilievo N. Atti controllati	15	%	≥20
Puntualità	n. relazioni su di adempimenti e report rimessi N. relazioni su di adempimenti e report previsti	15	%	90
Assegnazione formale degli obiettivi	Provvedimento di assegnazione formale degli obiettivi a TPO e a tutte le risorse umane d'area	20	Si/no tempo	31.09.2022

Rispetto dell'orario di lavoro	Verifica sul sistema di rilevazione delle presenze	10	n. Report n. provvedimenti su anomalie riscontrate	3 100%
Valutazione del proprio personale	Tempestività diversità e pertinenza delle valutazioni prodotte	20	Si/no	

Dalla strategia all'operatività

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	16. Trasparenza e legalità, innovazione digitale	16.1 Dare massimo impulso al valore della trasparenza volano di una governace partecipata 16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività	16.01.01 Potenziamento piano anticorruzione in termini di monitoraggio e verifiche 16.01.02 Potenziare il programma della trasparenza 16.02.01 Riorganizzazione servizi di e-Government 16.02.02 Rimodulazione sistemi di pagamento
MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	15. Sicurezza e legalità	15.1 Realizzazione di azioni sempre più incisive sul tema sicurezza finalizzate a cambiare la cultura e l'atteggiamento di tutti i cittadini verso la vita urbana; 15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale	15.01 .01 Rete con gli attori istituzionali per promuovere la cultura della legalità 15.02.01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio
MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	9. Istruzione, Diritto allo studio	9.1 Sostenere servizi educativi e formativi di qualità e garantire lo sviluppo di servizi ad iniziativa pubblico - privata; 9.2 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici esistenti e realizzazione di nuovi edifici (polo scolastico)	9.01.01 Efficientamento servizi a domanda

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

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

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	7. Assetto, urbanistica e tutela del territorio	7.1 Attivazione di misure che consentano una crescita ordinata e costante del territorio nel rispetto dell'ambiente e del paesaggio; 7.2 Approfondita riqualificazione della città; 7.3 Unificazione del territorio, Centro storico - Lido e frazioni, in un'unica identità cittadina; 7.4 Difesa del suolo e riduzione del rischio idrogeologico	7.1.01 Contenimento consumo del suolo.
			7.2.01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti.
			7.3.01 Connessioni ecologiche urbano/rurali della città (Centro storico, lido, frazioni) per la costruzione di un'identità cittadina unitaria
			7.4.01 Interventi di mitigazione e neutralizzazione dei rischi naturali e antropici e rafforzamento delle capacità di resilienza della comunità e del territorio
MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8. Ambiente e sviluppo sostenibile	8.1 Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani; 8.2 Tutela e Diffusione del verde pubblico. 8.3 Tutela dell'acqua 8.4 Promozione di iniziative per la diffusione di servizi e prodotti innovativi per un nuovo stile di vita sempre più orientato al rispetto dell'ambiente	8.1.01 Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
			8.1.02 Partecipazione attiva alla nuova governance regionale del ciclo integrato dei rifiuti
			8.2.01 Manutenzione del verde urbano
			8.2.02 Piantumazione a verde di spazi pubblici
			8.2.03 Creazione di nuove aree verdi nell'attuazione dei Piani esecutivi urbanistici
			8.3.01 Ottimizzazione della rete di raccolta delle acque piovane per migliorare la qualità dell'acqua del mare
8.4.1 Campagne per la sensibilizzazione dei cittadini ad uno stile di vita sostenibile: promozione della riduzione dei consumi, della mobilità sostenibile, della diminuzione gli imballaggi, del risparmio energetico.			
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	13. Mobilità urbana	13.01 Riorganizzazione della viabilità cittadina, al fine	13.01.01 Ottimizzazione viabilità attraverso il riordino degli spazi pubblici

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

Gli obiettivi operativi e gli indicatori di risultato

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

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

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

1.1.1. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2022 al Segretario generale

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.1 Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2023-2025.		
	Peso	20%		
Descrizione obiettivo:				
Approvazione del nuovo piano				
Coinvolgimento sistemico di tutta la struttura				
Risposta tempestiva alle sollecitazioni di variazione in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Coordinamento e moderazione riunioni di lavoro per implementazione Piano 2023-2025	n. riunioni	1	
2	Verifiche puntuali delle misure di controllo di secondo livello	n. verifiche	Come da piano	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC	n. ore		

	2022-2024	formazione		
4	Verifica monitoraggio rispetto tempi procedimentali	n. report	1	
5	Verifica monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2022-2024	n. report	1	
6	Attuazione per le parti di competenza degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2022-2024	percentuale sezioni complete numero sezioni	100%	
7	Verifica monitoraggio sezione Amministrazione trasparente	n. report	1	
Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Roberto Iustini, Gabriele Massimiani, Michele Del Vecchio, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Andrea Febo, Natalia Marà, Donatella Mazzocchi, Federica Sperati, Sara Trabucco, Umberto Verdecchia, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Iva Tassoni, Nevio D'Ambrosio, Mauro Bontà, Flaviano Santanoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli				

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità		
	Peso	10%		

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

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

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

Nell'ambito della qualità effettiva, lo scopo è di concorrere, in collaborazione con il servizio programmazione della Segreteria Generale, nella costruzione di una mappa dei servizi rivolti al

pubblico e per ognuno di essi giungere alla definizione di una scheda descrittiva omogenea in cui far confluire gli indicatori di performance/standard di qualità, che possono essere fruiti a vari livelli (anche decisionali) e per multiformi finalità, tra cui l'aggiornamento delle carte dei servizi, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini: l'aggiornamento dovrà riguardare almeno due carte di servizio per area.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione Piano della qualità	Tempo	15/11/2022
2	Coordinamento Definizione Questionari e del campione	Tempo	30/11/2022
3	Verifica Report trasmessi dai Dirigenti	Tempo	31/12/2022

Attori coinvolti: Paola Di Lorenzo, Andrea Febo, Federica Sperati, Gaetano Di Cristofaro, Nadia Capuani, Claudia Dell’Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori

N. 3

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.1.Attribuzione di ruolo centrale alla pianificazione strategica		
PEG	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
	Obiettivo operativo	1.1.1.01.3 Pianificazione strategica		
	Peso	20%		

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

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

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

L'obiettivo assegnato è un obiettivo di valore che può generare grande beneficio alla struttura, soprattutto in un comune complesso come Giulianova: la *pianificazione strategica*, vuole essere

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

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione DUP 2023/2025	Tempo	30/11/2022	
2	Direttive e time schit Approvazione Bilancio 2022/2024	Tempo	15/10/2022	
3	Approvazione Piano della performance 2022/2024	Tempo	31/10/2022	
4	Verifica dello stato di attuazione dei programmi	Tempo	15/12/2022	

Attori coinvolti: Alessandro Lambiase

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

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.4 Deflazione del contenzioso		
	Peso	20%		

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

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

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

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.5 Redazione ed approvazione P.I.A.O.		
	Peso	30%		

Descrizione obiettivo: Approvazione P.I.A.O.

Il P.I.A.O., introdotto dal D.L. nr. 80/2021, c.d. “Decreto Reclutamento”, convertito nella Legge nr. 113/2021, è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L’obiettivo è la semplificazione dell’attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Ai sensi della citata normativa, le amministrazioni con più di 50 dipendenti devono riunire in un unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti e relativa a: a) Struttura organizzativa; b) Organizzazione del lavoro agile; c) Piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano definisce, inoltre, le modalità e gli strumenti di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione P.I.A.O.	Tempo	30/11/2022	
Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Gabriele Massimiani, Arianna Giampaolo, Sara Trabucco, Donatella Mazzocchi				

1.1.2. Obiettivi esecutivi assegnati per l’anno 2022 all’avvocatura civica

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Avvocatura Civica		Responsabile gestionale	Dott. Michele Del Vecchio
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica
	Azione	01 Efficientamento della programmazione
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.1 Aggiornamento e Monitoraggio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza
	Peso	20%

Descrizione obiettivo:

Applicazione e monitoraggio sistematico delle misure previste nel piano al fine di prevenire eventi corruttivi

Sollecitazioni di variazione rivolte al RPCT in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Partecipazione riunioni di lavoro per aggiornamento Piano 2023-2025 secondo la nuova metodologia di valutazione del rischio	n. riunioni	1	
2	Trasmissione richieste variazione/integrazione al RPCT per aggiornamento mappatura attività/processi/misure dell' Area/Servizio in ottica migliorativa e di semplificazione	tempo	31/12/2022	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2022-2024	n. ore formazione	>2	
4	Monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2022-2024	N°	Tutte le misure aggiornate come da piano	
6	Attuazione per le parti di competenza, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2022-2024	n. report	1	
7	Monitoraggio sezione Amministrazione trasparente, sezioni complete/ numero sezioni	percentuale	100%	

Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Roberto Iustini, Gabriele Massimiani, Michele Del Vecchio, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Andrea Febo, Natalia Marà, Donatella Mazzocchi, Federica Sperati, Sara Trabucco, Umberto Verdecchia, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Iva Tassoni, Nevio D'Ambrosio, Mauro Bontà, Flaviano Santanoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli

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

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Michele Del Vecchio	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,			
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia			
PEG	Azione	02 Qualità dei servizi			
	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Deflazione del contenzioso			
	Peso	30%			
Descrizione obiettivo: Deflazione del contenzioso – Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali.					
In un'ottica di progressiva riduzione del contenzioso, finalizzata al contenimento delle spese processuali ed alla definizione delle vertenze in essere, con l'obiettivo di ridurre progressivamente gli accantonamenti in bilancio e liberare risorse altrimenti vincolate, appare necessario agevolare la conclusione di accordi transattivi, di natura stragiudiziale, qualora si tratti di vertenze dall'esito incerto e relative a questioni.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali		n.	≤ 3	
Attori coinvolti: Michele Del Vecchio, Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati					

1.1.3. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2022 al servizio di sviluppo sistemi informativi per la transizione digitale

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Servizio sviluppo sistemi informativi per la transizione digitale		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica
	Azione	01 Efficientamento della programmazione
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.1 Aggiornamento e Monitoraggio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza
	Peso	10%

Descrizione obiettivo:

Applicazione e monitoraggio sistematico delle misure previste nel piano al fine di prevenire eventi corruttivi

Sollecitazioni di variazione rivolte al RPCT in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Partecipazione riunioni di lavoro per aggiornamento Piano 2023-2025 secondo la nuova metodologia di valutazione del rischio	n. riunioni	1	
2	Trasmissione richieste variazione/integrazione al RPCT per aggiornamento mappatura attività/processi/misure dell' Area/Servizio in ottica migliorativa e di semplificazione	tempo	31/12/2022	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2022-2024	n. ore formazione	>2	
4	Monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2022-2024	N°	Tutte le misure aggiornate come da piano	
6	Attuazione per le parti di competenza, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2022-2024	n. report	1	
7	Monitoraggio sezione Amministrazione trasparente, sezioni complete/ numero sezioni	percentuale	100%	

Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Roberto Iustini, Gabriele Massimiani, Michele Del Vecchio, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Andrea Febo, Natalia Marà, Donatella Mazzocchi, Federica Sperati, Sara Trabucco, Umberto Verdecchia, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Iva Tassoni, Nevio D'Ambrosio, Mauro Bontà, Flaviano Santanoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO DI SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – AREA I

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.2 Redazione ed approvazione P.I.A.O.		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: Approvazione P.I.A.O.				
Il P.I.A.O., introdotto dal D.L. nr. 80/2021, c.d. “Decreto Reclutamento”, convertito nella Legge nr. 113/2021, è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L’obiettivo è la semplificazione dell’attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Ai sensi della citata normativa, le amministrazioni con più di 50 dipendenti devono riunire in un unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti e relativa a: a) Struttura organizzativa; b) Organizzazione del lavoro agile; c) Piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano definisce, inoltre, le modalità e gli strumenti di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione P.I.A.O.	Tempo	30/11/2022	
Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Gabriele Massimiani, Arianna Giampaolo, Sara Trabucco				

N. 3

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Obiettivo strategico	16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività		
	Azione	01 Servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	1.16.2.01.3 AVVISO PNRR - M1C1 ASSE 1 - INVESTIMENTO 1.2 - "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"		
	Peso	20%		
<p>Descrizione obiettivo: Il Comune di Giulianova ha aderito all'Avviso Pubblico del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) nell'ambito della Missione 1 Componente 1 (M1C1) finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".</p> <p>L'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud certificati dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) mediante l'implementazione di un proprio <i>piano di migrazione verso il cloud</i>.</p> <p>Il Comune ha già avviato con risorse proprie nell'anno 2021 il processo di migrazione verso il cloud qualificato AGID per n. 14 servizi, mediante l'acquisizione in modalità SaaS del nuovo <i>sistema informatico integrato</i> denominato "Suite KSD" che avrebbe permesso di conseguire il raggiungimento delle <i>milestone</i> e dei <i>target</i> previsti dal relativo Investimento PNRR 1.2, dando il diritto, previo inserimento dei documenti sulla piattaforma PA digitale 2026 (https://padigitale2026.gov.it), all'erogazione, in regime forfettario (c.d. "lun sum"), del finanziamento di € 252.118,00 da investire per il completamento dell'implementazione del piano di migrazione dell'Ente verso il cloud qualificato AGID</p> <p>Risultati attesi: Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dall'Ente migrandone la maggior parte degli applicativi <i>on-premise</i> del Data Center comunale verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso il Polo Strategico Nazionale - PSN)</p> <p>Area intervento: Impatto sui servizi digitali erogati al cittadino e alle imprese del territorio oltre che sulla governance pubblica nel settore IT.</p> <p>Attori coinvolti: <i>Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando</i></p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Gestione ed inoltro candidatura sul portale https://padigitale2026.gov.it	tempo	15.05.2022	
2	Caricamento della documentazione tecnica ed amministrativa richiesta per le attività di migrazione al cloud avviate dopo il 01.02.2020 con risorse proprie sulla piattaforma PA digitale 2026 (https://padigitale2026.gov.it) finalizzato all'erogazione delle risorse PNRR previste con l'investimento 1.2.	tempo	03.06.2023	
3	Completamento della definizione del piano di migrazione al cloud contenente: attività di assessment, pianificazione della migrazione,	tempo	31.12.2023	

	esecuzione e completamento della migrazione, formazione			
4	Conclusione delle attività previste dall'avviso investimento 1.2	tempo	23.11.2024	

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

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Obiettivo strategico	16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività		
	Azione	01 Servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	1.16.2.01.4 AVVISO PNRR - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"		
	Peso	20%		
<p>Descrizione obiettivo: Il Comune di Giulianova ha aderito all'Avviso Pubblico del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) nell'ambito della Missione 1 Componente 1 (M1C1) finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, Investimento 1.4 - Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI".</p> <p>L'obiettivo è quello di migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali offerti al cittadino ed alle imprese del territorio attraverso la semplificazione dell'interazione con gli utenti nonché la facilità di manutenzione per gli anni futuri nel rispetto delle <i>milestone</i> e dei <i>target europei</i> previsti dal relativo Investimento PNRR 1.4 - Misura 1.4.1. Le risorse PNRR assegnate al Comune sono potenzialmente pari ad € 280.932,00.</p> <p>Risultati attesi: Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, del portale web comunale e degli altri servizi web per il cittadino secondo il <i>modello di sito comunale</i>, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della "<i>user-centricity</i>" e della trasparenza, come indicato dall'<i>Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023</i>.</p> <p>Area Intervento: Impatto su n. 6 servizi che saranno digitalizzati ed erogati al cittadino e alle imprese del territorio.</p> <p>Attori coinvolti: <i>Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Alessandro Lambiase, Lorenza Ruiba, Francesca Santori</i></p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore

				raggiunto
1	Gestione ed inoltro candidatura sul portale https://padigitale2026.gov.it	tempo	15.05.2022	
2	<u>Definizione dei documenti di gara (progettazione di servizio e relativi allegati) in merito ad almeno una procedura di gara prevista nell'ambito dell'Avviso PNRR misura 1.4.1</u>	tempo	31.03.2023	
3	Avvio del procedimento ed espletamento di una o più procedure di gara d'appalto con l'affidamento del servizio, a partire dalla data di notifica del decreto di finanziamento dell'Avviso PNRR Misura 1.4.1	tempo	10.05.2023	
4	Stipula di uno o più contratti d'appalto con uno o più soggetti realizzatori (operatori economici) con caricamento dei documenti richiesti sul portale https://padigitale2026.gov.it	tempo	16.05.2023	
5	Conclusione delle attività previste dal/i contratto/i per la richiesta del finanziamento con: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità del sito web online • compilazione della checklist di conformità di cui all'Allegato 2 dell'avviso PNRR – Misura 1.4.1 	tempo	10.05.2024	

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

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale	Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Andrea Sisino
		Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi	
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale	
	Obiettivo strategico	16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività	
	Azione	01 Servizi di e-government	
PEG	Obiettivo operativo	1.16.2.01.5 AVVISO PNRR – M1C1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.3 - “ADOZIONE APP IO”	
	Peso	20%	
Descrizione obiettivo: Il Comune di Giulianova ha aderito all'Avviso Pubblico del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) nell'ambito della Missione 1 Componente 1 (M1C1) finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, Investimento 1.4 “Servizi e			

cittadinanza digitale” - Misura 1.4.3 “Adozione App IO”.

L’obiettivo è quello di rendere fruibili digitalmente i propri servizi digitali tramite il punto di accesso telematico di cui all’art. 64-bis del CAD attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, ovvero tramite l’App IO accedendo con dispositivo mobile mediante la propria identità digitale SPID, CIE e/o eIDAS. Le risorse PNRR assegnate al Comune nell’ambito della misura 1.4.3 sono potenzialmente pari ad € **36.400,00**.

Risultati attesi: Migrazione ed attivazione di n. 50 servizi digitali dell’Ente sull’APP IO.

Area intervento: Impatto sui servizi digitali erogati al cittadino e alle imprese del territorio.

Attori coinvolti: *Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Alessandro Lambiase, Miria Colandrea, Claudia Dell’Omo, Marianeve Izzo, Nadia Capuani, Cinzia Romualdi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori*

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Gestione ed inoltro candidatura sul portale https://padigitale2026.gov.it	tempo	15.05.2022	
2	Definizione dei documenti (progettazione di servizio e relativi allegati) in merito alla procedura di gara prevista nell’ambito dell’Avviso PNRR misura 1.4.3	tempo	31.12.2022	
3	Avvio del procedimento ed espletamento della procedura di gara d’appalto con l’affidamento del servizio, a partire dalla data di notifica del decreto di finanziamento dell’Avviso PNRR Investimento 1.4.1	tempo	01.01.2023	
4	Stipula del contratto con il relativo caricamento sul portale https://padigitale2026.gov.it	tempo	08.02.2023	
5	Conclusione delle attività previste dall’esecuzione del contratto	tempo	06.10.2023	

N. 6 OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO DI SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – AREA III

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale	Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Andrea Sisino
		Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Obiettivo strategico	16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività		
	Azione	01 Servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	1.16.2.01.6 INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI		
	Peso	20%		
Descrizione obiettivo: L'obiettivo è quello di informatizzare l'archivio delle concessioni cimiteriali.				
Risultati attesi: Realizzazione di un portale web e informatizzazione dell'archivio delle concessioni e recupero canoni non pagati.				
Area intervento:				
Attori coinvolti: <i>Claudia Dell'Omo, Adriano Di Ferdinando, Giulio Eleuteri.</i>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Realizzazione interna del portale web	tempo	31.05.2022	
2	Digitalizzazione archivio contratti anni 2005-2021	tempo	31.08.2022	
3	Controllo e risoluzione delle anomalie	tempo	31.12.2022	
4	Invio raccomandate massive contratti scaduti	q.tà	400	

1.1.4. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2022 al corpo di Polizia Municipale

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Polizia Municipale		Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 02 Segreteria generale		
	Linea strategica	1 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Trasparenza ed efficienza		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.1 Aggiornamento e Monitoraggio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo:				
Applicazione e monitoraggio sistematico delle misure previste nel piano al fine di prevenire eventi				

corruttivi
Sollecitazioni di variazione rivolte al RPCT in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Partecipazione riunioni di lavoro per aggiornamento Piano 2023-2025 secondo la nuova metodologia di valutazione del rischio	n. riunioni	1	
2	Trasmissione richieste variazione/integrazione al RPCT per aggiornamento mappatura attività/processi/misure dell'Area/Servizio in ottica migliorativa e di semplificazione	tempo	31/12/2022	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2022-2024	n. ore formazione	>2	
4	Monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2022-2024	n.	Tutte le misure aggiornate come da piano	
6	Attuazione per le parti di competenza, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2022-2024	n. report	1	
7	Monitoraggio sezione Amministrazione trasparente, sezioni complete/ numero sezioni	percentuale	100%	

Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Roberto Iustini, Gabriele Massimiani, Michele Del Vecchio, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Andrea Febo, Natalia Marà, Donatella Mazzocchi, Federica Sperati, Sara Trabucco, Umberto Verdecchia, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Iva Tassoni, Nevio D'Ambrosio, Mauro Bontà, Flaviano Santanoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli

N. 2

Collegamento struttura	Polizia Municipale	Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
		Orizzonte temporale	2022-2024

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

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Attori coinvolti: Pasqualino Quatraccioni, Mauro Bontà, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Danilo Di Liberatore, Federico Spinozzi, Cristian Pelusi, Flaviano Martinelli, Federica Vasanella, Carlo Puliti, Chiara Micheli, Mirko D'Ascanio, Guglielmo Nori.

Collegamento struttura	Polizia Municipale	Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
		Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità	
	Obiettivo operativo	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale	
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio	
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.3 Intensificazione dei servizi di controllo del territorio in materia di prevenzione e repressione di forme di commercio abusivo durante la stagione estiva, mediante lo svolgimento di mirati servizi di controllo sul lungomare e sull'arenile.	
	Peso	15 %	

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

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

I servizi di controllo sul rispetto della normativa anti -covid-19 interesseranno prevalentemente gli esercizi commerciali e i pubblici esercizi, nonché i titolari di concessioni balneari

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Attori coinvolti: Pasqualino Onatraccioni, Mauro Bontà, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Danilo Di Liberatore, Federico Spinozzi, Cristian Pelusi, Flaviano Martinelli, Federica Vasanella, Carlo Puliti, Chiara Micheli, Mirko D'Ascanio, Guglielmo Nori.

N. 4

Collegamento struttura	Polizia Municipale		Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa		
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità		
	Obiettivo strategico	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale		
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio		
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.4 Intensificazione dei controlli di polizia in materia ambientale.		
	Peso	15%		
<p>Descrizione obiettivo: intensificazione dei controlli di polizia sul territorio a tutela dell'ambiente. In particolare, l'obiettivo si raggiunge con l'effettuazione di servizi specifici volti all'effettuazione sul territorio dei seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli finalizzati alla prevenzione e repressione dei fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti; • controlli volti a prevenire e reprimere errati conferimenti di rifiuti solidi urbani domestici e non domestici; • controlli delle aree verdi incolte e maltenute al fine di prevenire problematiche igienico-sanitarie, sanzionando eventuali violazioni; <p>controlli sulla corretta tenuta degli animali, con particolare riferimento alla conduzione al guinzaglio dei cani ed alla raccolta delle loro deiezioni.</p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero di servizi di controllo finalizzati alla prevenzione e repressione dei fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti;	n.	≥50	
2	Numero di servizi di controllo volti a prevenire e reprimere errati conferimenti di rifiuti solidi urbani domestici e non domestici	n.	≥100	
3	Numero di servizi di controllo delle aree verdi incolte e maltenute al fine di prevenire problematiche igienico-sanitarie, sanzionando eventuali violazioni	n.	≥50	
4	Numero di servizi di controllo sulla corretta tenuta degli animali, con particolare riferimento alla conduzione al guinzaglio dei cani ed alla raccolta delle loro deiezioni	n.	≥50	
Attori coinvolti: Flaviano Santanatoglia, Cristian Pelusi.				

N. 5

Collegamento struttura	Polizia Municipale		Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa		
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità		
	Obiettivo strategico	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale		
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio		
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.5 Predisposizione e intensificazione dei servizi di controlli nel rispetto del vigente regolamento comunale dell'Imposta di Soggiorno e sul nuovo Regolamento del comparto extra alberghiero.		
	Peso	25%		
<p>Descrizione obiettivo: Intensificazione dei servizi di controllo sul territorio comunale al fine di prevenire e reprimere forme di abusivismo in materia di Imposta di Soggiorno e relativamente al comparto extra alberghiero.</p> <p>Con i controlli di cui sopra ci si propone oltre che di prevenire e reprimere condotte illegittime, anche e soprattutto di assicurare una permanenza più tranquilla e serena dei turisti e dei residenti nei luoghi di villeggiatura.</p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero servizi di controllo per repressione abusivismo in materia di Imposta di Soggiorno e relativamente al comparto extra alberghiero	n.	≥50	
Attori coinvolti: Danilo Di Liberatore, Mauro Bontà.				

N. 6

Collegamento struttura	Polizia Municipale		Responsabile gestionale	Dott. Roberto Iustini
			Orizzonte temporale	2022-2024
	Missione Programma	03 Ordine pubblico e sicurezza 01 Polizia		

Collegamento DUP		locale e amministrativa		
	Linea strategica	15 Sicurezza e legalità		
	Obiettivo strategico	15.2 Implementazione delle misure legislative a potenziamento della sicurezza sociale		
	Azione	01 Nuove strategie di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio		
PEG	Obiettivo operativo	03.15.02.01.6 Intensificazione del servizio “Vigile di quartiere”		
	Peso	20%		
Descrizione obiettivo: Intensificare sul territorio il servizio di vigilanza qualificandolo attraverso una più capillare assegnazione a ciascun operatore di polizia una zona precipua della città, sì da qualificare l’attività di controllo rendendola più stabile e quindi di maggior efficacia preventiva piuttosto che repressiva.				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Relazione sulla riorganizzazione del servizio	tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Federica Vasanella, Federico Spinozzi, Carlo Puliti, Flaviano Martinelli, Mirko D’Ascanio.				

1.1.5. Obiettivi esecutivi assegnati per l’anno 2022 alla struttura dirigenziale AREA I

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Area I	Servizi Finanziari	Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 02 Segreteria generale		
	Linea strategica	1 Pubblica amministrazione		
	Azione	01 Trasparenza ed efficienza		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.1 Aggiornamento e Monitoraggio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: Applicazione e monitoraggio sistematico delle misure previste nel piano al fine di prevenire eventi corruttivi Sollecitazioni di variazione rivolte al RPCT in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione				

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Partecipazione riunioni di lavoro per aggiornamento Piano 2021-2023 secondo la nuova metodologia di valutazione del rischio	n. riunioni	1	
2	Trasmissione richieste variazione/integrazione al RPCT per aggiornamento mappatura attività/processi/misure dell'Area/Servizio in ottica migliorativa e di semplificazione	tempo	31/12/2022	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2022-2024	n. ore formazione	>2	
4	Monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2022-2024	N°	Tutte le misure aggiornate come da piano	
6	Attuazione per le parti di competenza, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2022-2024	n. report	1	
7	Monitoraggio sezione Amministrazione trasparente, sezioni complete/ numero sezioni	percentuale	100%	
Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Roberto Iustini, Gabriele Massimiani, Michele Del Vecchio, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Andrea Febo, Natalia Marà, Donatella Mazzocchi, Federica Sperati, Sara Trabucco, Umberto Verdecchia, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Iva Tassoni, Nevio D'Ambrosio, Mauro Bontà, Flaviano Santanatoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli				

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO DI SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – AREA I

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 02 Segreteria generale		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Azione	04 Adeguamento ed ammodernamento dall'organizzazione e dell'erogazione dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.01.2 Redazione ed approvazione P.I.A.O.		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo: Approvazione P.I.A.O.

Il P.I.A.O., introdotto dal D.L. nr. 80/2021, c.d. "Decreto Reclutamento", convertito nella Legge nr. 113/2021, è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Ai sensi della citata normativa, le amministrazioni con più di 50 dipendenti devono riunire in un unico atto tutta

la programmazione, finora inserita in piani differenti e relativa a: a) Struttura organizzativa; b) Organizzazione del lavoro agile; c) Piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano definisce, inoltre, le modalità e gli strumenti di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione P.I.A.O.	Tempo	30/11/2022	
Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Gabriele Massimiani, Arianna Giampaolo, Sara Trabucco				

N. 3 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.3 Controllo della Qualità		
	Peso	5%		

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

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

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	15.10.2022	
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50	

3	Trasmissione report	Tempo	31.12.2022	
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo	
Attori coinvolti: Paola Di Lorenzo, Andrea Febo, Federica Sperati, Gaetano Di Cristofaro, Nadia Capuani, Claudia Dell’Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori				

N. 4

Collegamento struttura	Area I	Servizi Finanziari	Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 10 Risorse Umane			
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione			
	Obiettivo strategico	1.2 Riorganizzazione della struttura dell’Ente			
	Azione	01 Riorganizzazione della struttura comunale			
PEG	Obiettivo operativo	1.1.2.01.4 Avvio procedure concorsuali con approvazione bandi entro il 31.12.2022			
	Peso	20%			
Descrizione obiettivo: Attuazione Piano Triennale del fabbisogno di personale – Avvio procedure concorsuali con approvazione bandi entro il 31.12.2022.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Avvio procedure concorsuali con approvazione bandi previsti nel Piano Triennale del fabbisogno di personale 2022/2024		tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Sara Trabucco, Donatella Mazzocchi, Umberto Verdecchia					

N. 5

Collegamento struttura	Area I	Servizi Finanziari	Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 10 Risorse Umane		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.2 Riorganizzazione della struttura dell'Ente		
	Azione	01 Riorganizzazione della struttura comunale		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.2.1.5 Stipula nuovo contratto decentrato (parte economica) personale		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: Puntuale applicazione degli istituti contrattuali decentrati				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Nomina delegazione di parte pubblica, direttive dell'organo politico	tempo	10/11/2022	
2	Prima convocazione per l'avvio del negoziato	tempo	20/11/2022	
3	Svolgimento delle trattative; Firma dell'Ipotesi di contratto decentrato integrativo	tempo	05/12/2022	
4	Verifica della compatibilità degli oneri finanziari; Esame dell'organo di direzione politica	tempo	15/12/2022	
5	Sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo	tempo	31/12/2022	
Attori coinvolti: Arianna Giampaolo, Sara Trabucco, Donatella Mazzocchi				

N. 6

Collegamento struttura			Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali e generali 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
	Linea strategica	02 Finanza		
	Obiettivo strategico	2.2 Contrasto all'evasione fiscale		
	Azione	01 Azione integrata contrasto evasione fiscale		
PEG	Obiettivo operativo	1.2.2.1.6 Accertamento entrate tributarie per un valore atteso pari ad € 1.000.000,00		
	Peso	20%		
Descrizione obiettivo: Accertamento TARI per un valore atteso pari ad € 500.000,00 – Accertamento TARI per un valore atteso pari ad € 500.000,00				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Emissione di avvisi di accertamento TARI	Valore finanziario	500.000,00	
2	Emissione di avvisi di accertamento IMU	Valore finanziario	500.000,00	

Attori coinvolti: Paola Di Lorenzo, Andrea Febo, Federica Sperati, Arianna Giampaolo

N. 7

Collegamento struttura			Responsabile gestionale	Dott. Dott. Corinto Pirocchi	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali e generali 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
	Linea strategica	02 Finanza			
	Obiettivo strategico	2.3 Ottimizzazione della spesa pubblica			
	Azione	02 Ottimizzazione della spesa pubblica			
PEG	Obiettivo operativo	1.2.3.2.7 Attività di rendicontazione Fondone Covid 2021			
	Peso	20%			
Descrizione obiettivo: Attività di rendicontazione Fondone Covid 2021					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Attività di rendicontazione Fondone Covid 2021		Valore finanziario	30/06/2022	
Attori coinvolti: Natalia Marà, Morena Di Domenico, Desdemona Durante					

N. 8 OBIETTIVO TRASVERSALE CON AREA IV

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Corinto Pirocchi	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile			
	Obiettivo strategico	8.1 Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani			
	Azione	01 Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti in termini di efficienza, efficacia ed economicità;			
PEG	Obiettivo operativo	9.8.1.1.8 ADEGUAMENTO TQRIF COMUNE DI GIULIANOVA			
	Peso	5 %			
Descrizione obiettivo: Adeguamento al livello di qualità prescelto attraverso la redazione di documenti e atti consequenziali alla scelta dello Schema Regolatorio della Qualità.					
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore

				raggiunto
1	Carta della Qualità (CDQ) del servizio di gestione delle tariffe e di rapporto con gli utenti prevista dall'articolo 5 del TQRIF. Poiché il Comune è anche ETC, predisposizione di un'unica CDQ integrando le singole CDQ predisposte dal/i gestore/i.	tempo	31/12/2022	
2	Predisposizione di apposita delibera per l'approvazione della carta della qualità	tempo	31/12/2022	
3	Predisposizione Modulistica prevista dal TQRIF	tempo	31/12/2022	
Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Paola Di Lorenzo, Arianna Giampaolo				

1.1.6. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2022 alla struttura dirigenziale AREA II

N. 1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.1 Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2023-2025.		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo:				
Approvazione del nuovo piano				
Coinvolgimento sistemico di tutta la struttura				
Risposta tempestiva alle sollecitazioni di variazione in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Coordinamento e moderazione riunioni di lavoro per implementazione Piano 2023-2025	n. riunioni	1	
2	Verifiche puntuali delle misure di controllo di secondo livello	n. verifiche	Come da piano	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2022-2024	n. ore formazione		
4	Verifica monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Verifica monitoraggio misure di prevenzione	n. report	1	

	contenute nel Piano 2022-2024			
6	Attuazione per le parti di competenza degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2022-2024	percentuale sezioni complete numero sezioni	100%	
7	Verifica monitoraggio sezione Amministrazione trasparente	n. report	1	
Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Roberto Iustini, Gabriele Massimiani, Michele Del Vecchio, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Andrea Febo, Natalia Marà, Donatella Mazzocchi, Federica Sperati, Sara Trabucco, Umberto Verdecchia, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Iva Tassoni, Nevio D'Ambrosio, Mauro Bontà, Flaviano Santanoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli				

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità		
	Peso	5%		

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

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

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

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

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	15.10.2022	
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50	
3	Trasmissione Report	Tempo	31.12.2022	
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo	
Attori coinvolti: Paola Di Lorenzo, Andrea Febo, Federica Sperati, Gaetano Di Cristofaro, Nadia Capuani, Claudia Dell'Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori				

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

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Michele Del Vecchio
			Orizzonte temporale	2020-2022
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.4 Deflazione del contenzioso		
	Peso	5%		

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

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

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Sottoscrizione accordi transattivi stragiudiziali	n.	≤ 3	
Attori coinvolti: Michele Del Vecchio, Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati				

N. 4

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa 01 Urbanistica e assetto del territorio		
	Linea strategica	07 Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città		
	Azione	01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	8.7.2.1.3 Lottizzazione ex SADAM		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: Attuazione della lottizzazione.				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione definitiva variante al Piano di lottizzazione	tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Riccardo Malatesta, Raffaele Di Marcello, Francesca Di Pietro				

N. 5

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	08 Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa 01 Urbanistica e assetto del territorio		
	Linea strategica	07 Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città		
	Azione	01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	8.7.2.1.4 Lottizzazione EX-Foma		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: Resoconto dello stato di attuazione della lottizzazione; eventuale riesame della lottizzazione				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione del riesame e provvedimenti conseguenti	Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Riccardo Malatesta, Raffaele Di Marcello, Valeria Iaconi, Francesca Di Pietro				

N. 6

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	10 Trasporto e diritto alla mobilità 05 Viabilità e infrastrutture stradali		
	Linea strategica	13 Mobilità urbana		
	Obiettivo strategico	13.01 Riorganizzazione della viabilità cittadina, al fine di razionalizzare il flusso di traffico e assicurare maggiore attenzione a pedoni e ciclisti		
	Azione	03 Potenziamento rete ciclabile		
PEG	Obiettivo operativo	10.13.1.3.5 Appalto dei lavori di costruzione e completamento della pista ciclabile sul lungomare (Bike To Cost)		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: Appalto dei lavori di costruzione e completamento della pista ciclabile sul territorio comunale				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Completamento Lavori	Tempo	30.09.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Serena Paesani, Achille Frezza				

N. 7

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 01 Difesa del suolo		
	Linea strategica	08 Ambiente e sviluppo sostenibile		
	Obiettivo strategico	08.03 Tutela dell'acqua		
	Azione	01 Ottimizzazione della rete di raccolta delle acque piovane per migliorare la qualità dell'acqua del mare		
PEG	Obiettivo operativo	9.8.3.1.6 Appalto dei lavori collettore via Parma		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: Appalto dei lavori di rifacimento del collettore di via Parma				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Inizio Lavori	Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Serena Paesani				

N. 8

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	08 Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa 01 Urbanistica e assetto del territorio		
	Linea strategica	07 Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	07.04 Difesa del suolo e riduzione del rischio idrogeologico		
	Azione	01. Interventi di mitigazione e neutralizzazione dei rischi naturali e antropici e rafforzamento delle capacità di resilienza della comunità e del territorio		
PEG	Obiettivo operativo	8.7.4.1.7 Messa in sicurezza via Cupa da via T. Speri a via Cerulli		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: Regimazione acque su via Cupa per la salvaguardia dell'abitato di Villa Pozzoni				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione progetto esecutivo	tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Serena Paesani, Achille Frezza				

N. 9

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	04 - Istruzione e diritto allo studio 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		
	Linea strategica	9. Istruzione, Diritto allo studio		
	Obiettivo strategico	02 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici esistenti e realizzazione di nuovi edifici (polo scolastico)		
	Azione			
PEG	Obiettivo operativo	4.9.2.8 INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA CON ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E ANTINCENDIO DELLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO R. PAGLIACCETTI RETE SCOLASTICA GIULIANOVA PAESE 1^ LOTTO		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: La dismissione di ben due plessi scolastici ha impattato fortemente sull'assetto scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale 1 di Giulianova, stravolgendo l'intera organizzazione didattica e provocando considerevoli disagi alla popolazione scolastica. In questi termini, nasce l'idea, da parte dell'Amministrazione Comunale, di inserire le opere in un polo scolastico nell'area del vecchio tribunale, di proprietà pubblica, posta all'angolo tra via Cerulli e via Ruetta Scarafoni. Il nuovo campus è pensato per ottimizzare, innovare e razionalizzare il patrimonio edilizio scolastico di Giulianova paese, nonché per creare uno spazio pubblico, che possa essere vissuto, insieme all'area verde esterna, come una parte della città, riqualificando e riallacciando al contesto urbano la zona del vecchio tribunale, attualmente in disuso.				

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Aggiudicazione definitiva	tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Serena Paesani				

N. 10

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero 01 - Sport e tempo libero		
	Linea strategica	14. Sport		
	Obiettivo strategico	14.03 Potenziamento dell'impiantistica sportiva pubblica		
PEG	Azione	01. Investimenti in ristrutturazione e nuove realizzazioni di impianti sportivi		
	Obiettivo operativo	6.14.3.1.9 RIGENERAZIONE E ADEGUAMENTO CENTRO SPORTIVO COMUNALE DI VIA IPODROMO (PISCINA ED AREE ESTERNE)		
	Peso	5%		

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

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Aggiudicazione definitiva	tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Serena Paesani, Gabriela Di Stefano				

N. 11

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile		
	Obiettivo strategico	08.03 Tutela dell'acqua		
PEG	Azione	01 Ottimizzazione della rete di raccolta delle acque piovane per migliorare la qualità dell'acqua del mare		

PEG	Obiettivo operativo	9.8.3.1.10 DEPURATORE ANNUNZIATA – BONIFICA E RIQUALIFICAZIONE AREA (AREA VERDE ATTREZZATA)		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: L'area, abbandonata da anni, sebbene situata nella periferia sud-est della città, è inserita in un contesto urbano densamente popolato, come il quartiere Annunziata, e rappresenta per la zona di riferimento, un nodo centrale, ciclo-pedonale e carrabile, che collega in due direzioni perpendicolari tra loro, il Lungomare Rodi di Giulianova a nord con il Lungomare di Cologna spiaggia (Comune di Roseto Degli Abruzzi) nei pressi dell'oasi naturalistica della foce del Fiume Tordino, interessando ogni struttura in disuso dell'area, ormai pericolose.				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Affidamento incarico di Progettazione	Tempo	30.11.2022	
2	Avvio procedure di gara affidamento lavori	Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Serena Paesani, Gabriela Di Stefano, Sara Di Giuseppe				

N. 12

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico		
	Linea strategica	12. Cultura		
	Obiettivo strategico	12.02 Creazione di spazi per la cultura		
	Azione	01. Realizzazione e ottimizzazione di spazi per ospitare e realizzare eventi culturali		
PEG	Obiettivo operativo	5.12.2.1.11 COMPLETAMENTO LASCITO CERULLI		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: L'area interessata dall'azione progettuale riguarda il recupero definitivo e seguente destinazione a "museo della civiltà contadina" di Villa Cerulli sita in via S.Lucia 3. I lavori si rendono necessari al fine di poter definitivamente dare attuazione alla volontà del donatore, Avv. Riccardo Cerulli, circa la trasformazione, di quella che era la sua residenza privata, in un luogo pubblico, adibito a museo, da offrire alla città ed ai suoi cittadini. A tal proposito l'Amministrazione Comunale di Giulianova, al fine di garantirne, oltre alla sicurezza, intende fornire un adeguato sostegno allo sviluppo turistico del territorio e a tutto quanto riferibile al miglioramento della qualità della vita, mediante l'attuazione di un intervento di recupero mediante manutenzione straordinaria mirato alla riqualificazione estetica e funzionale dell'intera area e dell'edificio in argomento.				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Affidamento incarico di Progettazione	Tempo	30.11.2022	

2	Avvio procedure di gara affidamento lavori	Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Serena Paesani, Gabriela Di Stefano, Sara Di Giuseppe				

N. 13

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
	Linea strategica Obiettivo strategico	1. Pubblica Amministrazione 1.2 Riorganizzazione della struttura dell'ente		
	Azione	1. Riorganizzazione della struttura comunale		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.2.1.12 Redazione piano di valorizzazione e alienazione/riacquisto dei beni immobili della Giulianova Patrimonio, nell'ambito del piano di risanamento societario.		
	Peso	5%		

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

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Affidamento incarico di Progettazione	Tempo	30.11.2022	
2	Avvio procedure di gara affidamento lavori	Tempo	31.12.2022	

Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Serena Paesani, Gabriela Di Stefano, Sara Di Giuseppe

N. 14

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
	Linea strategica Obiettivo strategico	1. Pubblica Amministrazione 1.2 Riorganizzazione della struttura dell'ente		

	Azione	1. Riorganizzazione della struttura comunale		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.2.1.13 Protezione civile - nuova sede COC COM		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: L'opera, altamente strategica ai fini di protezione civile, prevede la realizzazione di nuova edificazione nell'area della ex scuola di Via Lepanto, previa demolizione dell'edificio scolastico esistente, al fine di trasferirvi la sede COM-COC, le funzioni strategiche di protezione civile e quelle rilevanti, attualmente ospitate nella sede del Municipio sita in Corso Garibaldi,109.				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione progetto definitivo	Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano, Serena Paesani, Achille Frezza				

N.15

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
	Programma	01 - Sport e tempo libero		
	Linea strategica	14 Sport		
	Obiettivo strategico	14.03 Potenziamento dell'impiantistica sportiva pubblica		
	Azione	01 Investimenti in ristrutturazione e nuove realizzazioni di impianti sportivi		
PEG	Obiettivo operativo	6.14.3.1.14 Adeguamento e messa a norma Impianto sportivo Palacastrum		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: L'intervento è articolato in una serie di opere finalizzate all'adeguamento e messa a norma dell'impianto, da conseguire mediante: il completamento e ripristino della piena funzionalità, attualmente limitata; il miglioramento generale in termini di utilizzo e di risparmio energetico e la manutenzione straordinaria di elementi impianti e finiture oggetto di usura o deterioramento.				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Affidamento incarico di Servizi Tecnici di Progettazione	Tempo	30.11.2022	
2	Affidamento lavori	Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Dalila Creati, Serena Paesani, Gabriela Di Stefano				

N.16

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	10 - Trasporti e diritto alla mobilità 05 - Viabilità e infrastrutture stradali			
	Linea strategica Obiettivo strategico	13. Mobilità urbana 13.1 Riorganizzazione della viabilità cittadina, al fine di razionalizzare il flusso di traffico e assicurare maggiore attenzione a pedoni e ciclisti			
	Azione	02 Manutenzione viabilità			
PEG	Obiettivo operativo	10.13.1.2.15 Manutenzione straordinaria pavimentazione stradale - piano asfalti - II stralcio			
	Peso	5%			
Descrizione obiettivo: L'opera consiste in una serie di interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali finalizzati alla loro messa in sicurezza, mediante il rifacimento delle pavimentazioni stradali ed altre opere strettamente necessari per la sistemazione del piano viabile.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Affidamento incarico di Servizi Tecnici di Progettazione		Tempo	15.11.2022	
2	Affidamento lavori		Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Fabrizio Iacovoni, Achille Frezza, Dalila Creati, Gabriela Di Stefano					

N.17

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico			
	Linea strategica Obiettivo strategico	1. Pubblica Amministrazione 1.2 Riorganizzazione della struttura dell'ente			
	Azione	1 Riorganizzazione della struttura comunale			
PEG	Obiettivo operativo	1.1.2.1.16 Piano delle manutenzioni scuole			
	Peso	5%			
Descrizione obiettivo: Il piano consiste in una serie di interventi di manutenzione ordinaria delle scuole con l'impiego delle maestranze comunali che provvedono ad eseguire tutte quelle attività e prestazioni necessaria a garantirne l'approntamento ed il corretto utilizzo quotidiano.					

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Esecuzione lavori	Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Achille Frezza ,Remo Foglia, Lino Lupidi, Piero Recchiuti, Emilio Santucci, Ditali Marcello, Lamolinara Danilo				

N. 18

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
	Linea strategica Obiettivo strategico	1. Pubblica Amministrazione 1.2 Riorganizzazione della struttura dell'ente		
	Azione	1 Riorganizzazione della struttura comunale		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.2.1.17 Piano delle manutenzioni degli edifici adibiti a servizi istituzionali		
	Peso	5%		

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

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Esecuzione lavori	Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Achille Frezza ,Remo Foglia, Lino Lupidi, Piero Recchiuti, Emilio Santucci, Ditali Marcello, Lamolinara Danilo				

N.19

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	08 Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa
	Linea strategica	07 Assetto, urbanistica e tutela del territorio
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città
	Azione	01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti
PEG	Obiettivo operativo	8.7.2.1.19 Verifica di assoggettabilità a V.A.S. variante al P.R.G. del Comune di Giulianova inerente l'ambito E2.1
	Peso	5%

Descrizione obiettivo: Verifica di assoggettabilità a V.A.S. della variante puntuale al P.R.G. relativa all'ambito E2.1

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Esame pareri Autorità con Competenza Ambientale (A.C.A.)	tempo	31/01/2022	
2	Eventuali richieste integrazioni a seguito pareri A.C.A.	tempo	30/04/2022	
3	Predisposizione determina di assoggettabilità/non assoggettabilità	tempo	31/07/2022	
4	Invio determina alle Autorità con Competenza Ambientale (A.C.A.)	tempo	31/08/2022	

Attori coinvolti: Riccardo Malatesta, Raffaele Di Marcello, Francesca Di Pietro, Salvatore Chiorazzi

N. 20

Collegamento struttura	Area II	Servizi Tecnici	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	08 Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa		
	Linea strategica	07 Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città		
	Azione	01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
PEG	Obiettivo operativo	8.7.2.1.20 Verifica di assoggettabilità a V.A.S. variante al Piano Demaniale Comunale		
	Peso	5%		

Descrizione obiettivo: Verifica di assoggettabilità a V.A.S. della variante puntuale al Piano Demaniale Comunale

INDICATORI DI RISULTATO

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

			0	
1	Esame pareri Autorità con Competenza Ambientale (A.C.A.)	tempo	31/05/2022	
2	Eventuali richieste integrazioni a seguito pareri A.C.A.	tempo	30/06/2022	
3	Predisposizione determina di assoggettabilità/non assoggettabilità	tempo	31/10/2022	
4	Invio determina alle Autorità con Competenza Ambientale (A.C.A.)	tempo	30/11/2022	
Attori coinvolti: Riccardo Malatesta, Raffaele Di Marcello, Francesca Di Pietro, Salvatore Chiorazzi				

1.1.7. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2022 alla struttura dirigenziale AREA III

N.1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.1 Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2023-2025.		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo:				
Approvazione del nuovo piano				
Coinvolgimento sistemico di tutta la struttura				
Risposta tempestiva alle sollecitazioni di variazione in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Coordinamento e moderazione riunioni di lavoro per implementazione Piano 2023-2025	n. riunioni	1	
2	Verifiche puntuali delle misure di controllo di secondo livello	n. verifiche	Come da piano	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2022-2024	n. ore formazione		
4	Verifica monitoraggio rispetto tempi procedimentali	n. report	1	
5	Verifica monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2022-2024	n. report	1	
6	Attuazione per le parti di competenza degli	percentuale	100%	

	obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2022-2024	sezioni complete numero sezioni		
7	Verifica monitoraggio sezione Amministrazione trasparente	n. report	1	
Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Roberto Iustini, Gabriele Massimiani, Michele Del Vecchio, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Andrea Febo, Natalia Marà, Donatella Mazzocchi, Federica Sperati, Sara Trabucco, Umberto Verdecchia, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Iva Tassoni, Nevio D'Ambrosio, Mauro Bontà, Flaviano Santanoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli				

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità		
	Peso	5%		

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

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

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

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

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	15.10.2022	
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50	
3	Trasmissione Report	Tempo	31.12.2022	
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo	
Attori coinvolti: Paola Di Lorenzo, Andrea Febo, Federica Sperati, Gaetano Di Cristofaro, Nadia Capuani, Claudia Dell’Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori				

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

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale		Responsabile gestionale Orizzonte temporale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Andrea Sisino Dott. Gabriele Massimiani 2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Obiettivo strategico	16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l’obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività		
	Azione	01 Servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	1.16.2.01.3 AVVISO PNRR – M1C1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.3 - “ADOZIONE APP IO”		
	Peso	10%		
<p>Descrizione obiettivo: Il Comune di Giulianova ha aderito all’Avviso Pubblico del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) nell’ambito della Missione 1 Componente 1 (M1C1) finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa NextGenerationEU, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” - Misura 1.4.3 “Adozione App IO”.</p> <p>L’obiettivo è quello di rendere fruibili digitalmente i propri servizi digitali tramite il punto di accesso telematico di cui all’art. 64-bis del CAD attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, ovvero tramite l’App IO accedendo con dispositivo mobile mediante la propria identità digitale SPID, CIE e/o eIDAS. Le risorse PNRR assegnate al Comune nell’ambito della misura 1.4.3 sono potenzialmente pari ad € 36.400,00.</p> <p>Risultati attesi: Migrazione ed attivazione di n. 50 servizi digitali dell’Ente sull’APP IO.</p> <p>Area intervento: Impatto sui servizi digitali erogati al cittadino e alle imprese del territorio.</p> <p>Attori coinvolti: Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Alessandro Lambiase, Miria Colandrea, Claudia Dell’Omo, Marianeve Izzo, Nadia Capuani, Cinzia Romualdi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori</p>				

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Gestione ed inoltro candidatura sul portale https://padigitale2026.gov.it	tempo	15.05.2022	
2	Definizione dei documenti (progettazione di servizio e relativi allegati) in merito alla procedura di gara prevista nell'ambito dell'Avviso PNRR misura 1.4.3	tempo	31.12.2022	
3	Avvio del procedimento ed espletamento della procedura di gara d'appalto con l'affidamento del servizio, a partire dalla data di notifica del decreto di finanziamento dell'Avviso PNRR Investimento 1.4.1	tempo	01.01.2023	
4	Stipula del contratto con il relativo caricamento sul portale https://padigitale2026.gov.it	tempo	08.02.2023	
5	Conclusione delle attività previste dall'esecuzione del contratto	tempo	06.10.2023	

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

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Andrea Sisino Dott. Gabriele Massimiani
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Obiettivo strategico	16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività		
	Azione	01 Servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	1.16.2.01.4 INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI		
	Peso	20%		
Descrizione obiettivo: L'obiettivo è quello di informatizzare l'archivio delle concessioni cimiteriali.				
Risultati attesi: Realizzazione di un portale web e informatizzazione dell'archivio delle concessioni e recupero canoni non pagati.				
Area intervento:				
Attori coinvolti: Claudia Dell'Omo, Adriano Di Ferdinando, Giulio Eleuteri.				

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione azioni		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Realizzazione interna del portale web	tempo	31.05.2022	
2	Digitalizzazione archivio contratti anni 2005-2021	tempo	31.08.2022	
3	Controllo e risoluzione delle anomalie	tempo	31.12.2022	
4	Invio raccomandate massive contratti scaduti	q.tà	400	

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

Collegamento struttura	Servizi per lo sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale		Responsabile gestionale	Dott.ssa Francesca Vecchi Dott. Gabriele Massimiani
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 08 Statistica e sistemi informativi		
	Linea strategica	16 Trasparenza e legalità, innovazione digitale		
	Obiettivo strategico	16.2 Infrastrutturazione e innovazione digitale con l'obiettivo di innalzamento qualitativo delle attività		
	Azione	01 Servizi di e-government		
PEG	Obiettivo operativo	1.16.2.01.4 AVVISO PNRR - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"		
	Peso	10%		
<p>Descrizione obiettivo: Il Comune di Giulianova ha aderito all'Avviso Pubblico del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) nell'ambito della Missione 1 Componente 1 (M1C1) finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, Investimento 1.4 - Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI".</p> <p>L'obiettivo è quello di migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali offerti al cittadino ed alle imprese del territorio attraverso la semplificazione dell'interazione con gli utenti nonché la facilità di manutenzione per gli anni futuri nel rispetto delle <i>milestone</i> e dei <i>target europei</i> previsti dal relativo Investimento PNRR 1.4 - Misura 1.4.1. Le risorse PNRR assegnate al Comune sono potenzialmente pari ad € 280.932,00.</p> <p>Risultati attesi: Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, del portale web comunale e degli altri servizi web per il cittadino secondo il <i>modello di sito comunale</i>, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della "<i>user-centricity</i>" e della trasparenza, come indicato dall'<i>Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023</i>.</p> <p>Area Intervento: Impatto su n. 6 servizi che saranno digitalizzati ed erogati al cittadino e alle imprese del territorio.</p> <p>Attori coinvolti: <i>Gabriele Massimiani, Adriano Di Ferdinando, Alessandro Lambiase, Lorenza Ruiba, Francesca Santori</i></p>				

N. 6

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 05 Interventi per le famiglie			
	Linea strategica	11 Servizi alla persona e welfare			
	Obiettivo strategico	11.01 Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da sviluppare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale			
	Azione	02 Politiche sociali per le emergenze abitative			
PEG	Obiettivo operativo	12.11.1.2.5 Attivazione servizio dormitorio pubblico			
	Peso	5%			
Descrizione obiettivo: l'attivazione del servizio pubblico gratuito del Dormitorio Comunale volto ad aiutare persone in stato di emarginazione e senza fissa dimora, o in momentanea difficoltà dal punto di vista abitativo. L'ufficio dovrà preliminarmente approvare un regolamento disciplinante accesso al servizio					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione regolamento di accesso al servizio		tempo	30.09.2022	
2	Avvio procedure affidamento servizio		tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Benedetta Di Felice, Silvia Santori					

N. 7

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 06 Interventi per il diritto alla casa			
	Linea strategica	11 Servizi alla persona e welfare			
	Obiettivo strategico	11.01 Promozione dello sviluppo di una rete diffusa e plurale di partecipazione attiva, tale da sviluppare programmi ed interventi volti ad accrescere la tutela sociale			
	Azione	02 Politiche sociali per le emergenze abitative			
PEG	Obiettivo operativo	12.11.1.2.6 Verifica requisiti assegnatari ATER			
	Peso	10%			
Descrizione obiettivo: verificare l'esistenza ed il permanere dei requisiti necessari all'assegnazione di alloggio. Sanare situazioni di assegnatari non aventi diritto con conseguente attribuzione dell'abitazione a soggetti aventi i requisiti previsti.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore

				raggiunto
1	Verifica requisiti assegnatari ATER	%	10% alloggi assegnati verificati entro 15.07.2022	
2	Verifica requisiti assegnatari ATER	%	20% alloggi verificati entro 30.09.2022	
3	Verifica requisiti assegnatari ATER	%	30% alloggi verificati entro 30.11.2022	
Attori coinvolti: Silvia Santori, Federica D'Antonio				

N. 8

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	04 Istruzione e diritto allo studio 06 Servizi ausiliari all'istruzione			
	Linea strategica	09 Istruzione, diritto allo studio			
	Obiettivo strategico	09.01 Sostenere servizi educativi e formativi di qualità e garantire lo sviluppo di servizi ad iniziativa pubblico-privata			
	Azione	01 Efficientamento servizi scolastici a domanda			
PEG	Obiettivo operativo	4.9.1.1.7 Affidamento appalto refezione scolastica			
	Peso	15%			
Descrizione obiettivo: Riorganizzazione dei servizi di refezione scolastica con nuovo affidamento del servizio ad operatori qualificati. La progettazione del servizio dovrà recepire i nuovi C.A.M. per la ristorazione, tendere alla filiera corta e valorizzare l'educazione alimentare					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Affidamento appalto refezione scolastica		tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Federica D'Antoni, Alessia Galantini					

N. 9

Collegamento struttura	Area III	Servizi Di Comunità	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	

Collegamento DUP	Missione Programma	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
	Linea strategica	11 Servizi alla persona e welfare		
	Obiettivo strategico	11.02 Potenziamento delle politiche sociali dell'Unione dei comuni delle Terre del Sole		
	Azione	03 Rete di protezione sociale con operatori del terzo e quarto settore		
PEG	Obiettivo operativo	12.11.2.3.8 Individuazione assi tematici Comune di Giulianova nell'ambito del Piano Sociale Distrettuale 2023/2025		
	Peso	15%		
Descrizione obiettivo:				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Individuazione assi tematici Comune di Giulianova	tempo	30.11.2022	
Attori coinvolti: Silvia Santori				

1.1.8. Obiettivi esecutivi assegnati per l'anno 2022 alla struttura dirigenziale AREA IV

N.1 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione		
	Obiettivo strategico	1.1 Attribuzione di un ruolo centrale alla pianificazione strategica		
	Azione	01 Efficientamento della programmazione		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.1.1.1 Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2023-2025.		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo:				
Approvazione del nuovo piano				
Coinvolgimento sistemico di tutta la struttura				
Risposta tempestiva alle sollecitazioni di variazione in ottica di ottimizzazione semplificazione e miglioramento continuo del piano anticorruzione				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Coordinamento e moderazione riunioni di lavoro per implementazione Piano 2023-2025	n. riunioni	1	

2	Verifiche puntuali delle misure di controllo di secondo livello	n. verifiche	Come da piano	
3	Formazione specifica sui contenuti del PTPC 2022-2024	n. ore formazione		
4	Verifica monitoraggio rispetto tempi procedurali	n. report	1	
5	Verifica monitoraggio misure di prevenzione contenute nel Piano 2022-2024	n. report	1	
6	Attuazione per le parti di competenza degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPC 2022-2024	percentuale sezioni complete numero sezioni	100%	
7	Verifica monitoraggio sezione Amministrazione trasparente	n. report	1	
Attori coinvolti: Alessandro Lambiase, Roberto Iustini, Gabriele Massimiani, Michele Del Vecchio, Arianna Giampaolo, Morena Di Domenico, Paola Di Lorenzo, Desdemona Durante, Andrea Febo, Natalia Marà, Donatella Mazzocchi, Federica Sperati, Sara Trabucco, Umberto Verdecchia, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Fabrizio Iacovoni, Raffaele Di Marcello, Miria Colandrea, Valeria Iaconi, Miriam Promenzio, Iva Tassoni, Nevio D'Ambrosio, Mauro Bontà, Flaviano Santanoglia, Annamaria Cipolletti, Miriam Rastelli, Barbara Durante, Danilo Di Liberatore, Alessandro Faragalli, Luca Monaldi, Marilena Andreani, Giuseppe Roscioli				

N. 2 OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Collegamento struttura	Controllo Direzionale, Strategico e sviluppo organizzativo		Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Linea strategica	01 Pubblica amministrazione,		
	Obiettivo strategico	1.4 Semplificazione e meno burocrazia		
	Azione	02 Qualità dei servizi		
PEG	Obiettivo operativo	1.1.4.02.2 Controllo della Qualità		
	Peso	5%		

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

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

Nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è giungere alla **somministrazione di**

indagini di gradimento all'utenza.

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

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Definizione Questionari e del campione	Tempo	15.10.2022	
2	Somministrazione questionari agli stakeholder	Quantità	Minimo 50	
3	Trasmissione Report	Tempo	31.12.2022	
4	Qualità del giudizio	Giudizio	Positivo	

Attori coinvolti: Paola Di Lorenzo, Andrea Febo, Federica Sperati, Gaetano Di Cristofaro, Nadia Capuani, Claudia Dell'Omo, Miria Colandrea, Maria Neve Izzo, Cinzia Romualdi, Benedetta Di Felice, Silvia Santori, Elena Castorani, Maria Franca Di Emidio, Anna Martinelli, Rosanna Mincioni, Luciana Piersanti, Sirio Maria Pomante, Salvatore Chiorazzi, Lorenza Ruiba, Francesca Santori

N. 3

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa 02 Riqualficazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti		
	Linea strategica	07 Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	7.4 Difesa del suolo e riduzione del rischio idrogeologico		
	Azione	01 Interventi di mitigazione e neutralizzazione dei rischi naturali e antropici e rafforzamento delle capacità di resilienza della comunità e del territorio		
PEG	Obiettivo operativo	8.7.4.1.3 Adozione Piano spiaggia		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo: Riesame del piano di assetto del demanio marittimo in correlazione con la pianificazione regionale e obiettivi strategici amministrazione comunale

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Adozione piano spiaggia	Tempo	31.12.2022	

Attori coinvolti: Valeria Iaconi

N. 4

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa 02 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti			
	Linea strategica	07 Assetto, urbanistica e tutela del territorio			
	Obiettivo strategico	7.2 Approfondita riqualificazione della città			
	Azione	01 Riqualificazione della città attraverso elevate prestazioni ambientali, di edifici, infrastrutture e spazi aperti			
PEG	Obiettivo operativo	8.7.2.1.4 Approvazione progetto d'appalto per la gestione del verde pubblico e affidamento servizio			
	Peso	10%			
Descrizione obiettivo: Affidamento all'esterno della gestione del verde pubblico fino ad ora gestita dalla società in house Giulianova Patrimonio s.r.l. Il progetto di concessione dei servizi necessita di un esame puntuale del dimensionamento e dei costi del servizio. I ricavi connessi alla gestione dei servizi dovranno garantire un'adeguata manutenzione del verde pubblico esistente con relativa messa in sicurezza ed un incremento delle aree verdi					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Relazione ex art. 34		Tempo	30.11.2022	
2	Aggiudicazione gara		Tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Valeria Iaconi					

N. 5

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	07 Turismo 01 Sviluppo e valorizzazione del Turismo			
	Linea strategica	05 Turismo			
	Obiettivo strategico	5.1 Promuovere la rete dei turismi, attraverso la promozione di un sistema intercomunale che valorizzi il territorio costiero dell'intera Provincia di Teramo, al fine di renderlo un vero e proprio "brand" turistico			
	Azione	01 Innovare, specializzare ed integrare l'offerta turistica locale			
PEG	Obiettivo operativo	7.5.1.1.5 Funzionamento a regime nuovo portale turistico			
	Peso	5%			
Descrizione obiettivo: Promozione del territorio comunale con informazioni aggiornate e complete					

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Gestione e mantenimento portale VISIT Giulianova	tempo	31.12.2022	
2	Hospitality Card attivate su presenza turistica registrata	%	70%	
Attori coinvolti: Miriam Promenzio				

N. 6

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	07 Turismo 01 Sviluppo e valorizzazione del Turismo		
	Linea strategica	05 Turismo		
	Obiettivo strategico	5.1 Promuovere la rete dei turismi, attraverso la promozione di un sistema intercomunale che valorizzi il territorio costiero dell'intera Provincia di Teramo, al fine di renderlo un vero e proprio "brand" turistico		
	Azione	01 Innovare, specializzare ed integrare l'offerta turistica locale		
PEG	Obiettivo operativo	7.5.1.1.6 Calendario Giulia Eventi, promozione eventi diffusi sul territorio		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: Organizzazione di eventi su tutto il territorio per valorizzare aree turisticamente marginali, diversificazione dell'offerta turistica				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero di eventi in aree marginali su numero di eventi totali	%	30% su aree marginali	
2	Promozione di eventi targhettizzati con l'utilizzo della Mascotte City Ambassador	N°	12	
Attori coinvolti: Morena Felicioni				

N. 7

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024

Collegamento DUP	Missione Programma	07 Turismo 01 Sviluppo e valorizzazione del Turismo		
	Obiettivo strategico	5.1 Promuovere la rete dei turismi, attraverso la promozione di un sistema intercomunale che valorizzi il territorio costiero dell'intera Provincia di Teramo, al fine di renderlo un vero e proprio "brand" turistico		
	Linea strategica	05 Turismo		
	Azione	02 Innovare, specializzare ed integrare l'offerta turistica locale		
PEG	Obiettivo operativo	7.5.1.1.7 Attivazione trenino scoperto per visita città		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: Mobilità turistica sostenibile				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Numero di utenti in Hospitality Card su numero viaggi	%	40%	
Attori coinvolti: Morena Felicioni				

N. 8

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2022-2024	
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile			
	Obiettivo strategico	8.1 Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani			
	Azione	01 Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti in termini di efficienza, efficacia ed economicità;			
PEG	Obiettivo operativo	9.8.1.1.8 Affidamento servizio igiene urbana			
	Peso	15%			
Descrizione obiettivo: Affidamento servizio igiene urbana					
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione			u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Affidamento servizio igiene urbana		tempo	31.12.2022	
Attori coinvolti: Valeria Iaconi					

N. 9

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile		
	Obiettivo strategico	8.2 Tutela e diffusione del verde pubblico		
	Azione	02 Piantumazione a verde di spazi pubblici		
PEG	Obiettivo operativo	9.8.2.2.9 Tutela e Diffusione del verde pubblico		
	Peso	5 %		
Descrizione obiettivo: Ampliamento del verde pubblico. Intercettazione di donazione di alberi e/o la sponsorizzazione di interventi qualificati e qualificanti di forestazione urbana.				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Approvazione progetto di donazione/sponsorizzazione	tempo	30/09/2022	
2	Stipula convenzione	tempo	30/10/2022	
3	Realizzazione opere di piantumazione	tempo	30/03/2023	
Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Federica Martini				

N.10 OBIETTIVO TRASVERSALE CON AREA I

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile		
	Obiettivo strategico	8.1 Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani		
	Azione	01 Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti in termini di efficienza, efficacia ed economicità;		
PEG	Obiettivo operativo	9.8.1.1.10 ADEGUAMENTO TQRIF COMUNE DI GIULIANOVA		
	Peso	5 %		
Descrizione obiettivo: Adeguamento al livello di qualità prescelto attraverso la redazione di documenti e atti consequenziali alla scelta dello Schema Regolatorio della Qualità.				

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Carta della Qualità (CDQ) del servizio di gestione delle tariffe e di rapporto con gli utenti prevista dall'articolo 5 del TQRIF. Poiché il Comune è anche ETC, predisposizione di un'unica CDQ integrando le singole CDQ predisposte dal/i gestore/i.	tempo	31/12/2022	
2	Predisposizione di apposita delibera per l'approvazione della carta della qualità	tempo	31/12/2022	
3	Predisposizione Modulistica prevista dal TQRIF	tempo	31/12/2022	

Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Paola Di Lorenzo, Arianna Giampaolo

N.11

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile		
	Obiettivo strategico	8.1 Efficientamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani		
	Azione	01 Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti in termini di efficienza, efficacia ed economicità;		
PEG	Obiettivo operativo	9.8.1.1.11 Implementazione del sistema di tracciabilità e di contabilizzazione della raccolta differenziata		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo: Partecipazione all'avviso M2C.1.1 I 1.1 Linea d'Intervento A "Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani" del PNRR , approvato con decreto n. 396 del 28.09.21 il Ministro della Transizione Ecologica, al fine di intercettare possibili finanziamenti per l'implementazione del sistema di tracciabilità e di contabilizzazione della raccolta differenziata.

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Predisposizione del progetto e degli elaborati ad esso allegati	tempo	10.02.2022	
2	Approvazione del Progetto da parte della Giunta Comunale	tempo	20.03.2022	
3	Presentazione domanda di accesso al contributo relativamente al progetto, approvato per mezzo della piattaforma informatica resa disponibile dal MITE	tempo	20.03.2022	

Attori coinvolti: Valeria Iaconi, Federica Martini

N.12

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	14 - Sviluppo economico e competitività		
	Linea strategica	Commercio		
	Obiettivo strategico	14.5 Marketing per la creazione o sviluppo delle attività commerciali locali		
	Azione	04 Politica condivisa per la promozione delle attività commerciali locali		
PEG	Obiettivo operativo	14.5.4.12 Marketing per la creazione o sviluppo delle attività commerciali locali		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: estensione della concessione demaniale marittima del Mercato Ittico, procedura per l'espletamento del servizio, in concessione, della "Gestione del Mercato Ittico Comunale" di durata quadrimestrale.				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Regolarizzazione della concessione demaniale "Mercato Ittico"	tempo	30.05.2022	
2	Individuazione gestore	tempo	30.08.2022	
3	Affidamento della concessione demaniale al gestore entrante	tempo	15.10.2022	
Attori coinvolti: Gabriela Di Stefano				

N. 13

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione	8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Linea strategica	7 Assetto, urbanistica e tutela del territorio		
	Obiettivo strategico	01 Attivazione di misure che consentano una crescita ordinata e costante del territorio nel rispetto dell'ambiente e del paesaggio		
	Azione	01 Contenimento consumo del suolo		
PEG	Obiettivo operativo	8.7.1.1.13 Controllo e gestione delle concessioni demaniali, ai fini della tutela dei profili erariali;		
	Peso	5%		
Descrizione obiettivo: Redazione puntuale delle schede di calcolo del canone demaniale annualità 2022 di				

tutte le concessioni demaniali presenti nel territorio comunale (73 schede). Richiesta, verifica e sollecito pagamenti.

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Redazione schede ed invio richiesta canone annualità 2022	tempo	10/08/2022	
2	Verifica ed invio solleciti pagamenti	tempo	31/12/2022	

Attori coinvolti : Giuseppe Roscioli

N. 14

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione	9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Linea strategica	8. Ambiente e sviluppo sostenibile		
	Obiettivo strategico	3 Tutela dell'acqua		
	Azione	01 Ottimizzazione della rete di raccolta delle acque piovane per migliorare la qualità dell'acqua del mare		
PEG	Obiettivo operativo	9.8.3.1.14 Rilascio nuova Concessione demaniale propedeutica all'appalto della realizzazione del sistema di raccolta delle acque bianche – Collettore Via Parma;		
	Peso	5%		

Descrizione obiettivo: istruttoria, inserimento di nuova posizione anagrafica sul SID, redazione della finale Concessione demaniale e sua registrazione all'Agenzia delle Entrate, secondo i termini di legge

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Redazione atto nuova Concessione demaniale	tempo	30/09/2022	

Attori coinvolti : Giuseppe Roscioli

N. 15

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

		Territorio	Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	14 Sviluppo economico e competitività		
	Linea strategica	14.5.02 Riorganizzazione dei mercati		
	Azione	14.05.02 Nuovo Piano del commercio su aree pubbliche		
PEG	Obiettivo operativo	Posizionamento del mercato settimanale in Viale Vincenzo Ercole Orsini		
	Peso	10 %		
Descrizione obiettivo: Razionalizzazione del mercato settimanale in area idonea attraverso la sua ricollocazione da piazza C.A. Dalla Chiesa a Corso N. Sauro (tratto est) e Viale Orsini (fino a Via Milano)				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Redazione e Approvazione della planimetria con la disposizione dei banchi mercatali.	tempo	30/06/2022	24/06/2022
2	Verifica dei requisiti mediante acquisizione dei casellari giudiziari, antimafia e DURC	tempo	30/11/2022	
3	Preparazione nuove licenze e rilascio	tempo	31/12/2022	
	Attori coinvolti: MIRIAM PROMENZIO			

N.16

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero		
	Linea strategica	14. Sport		
	Obiettivo strategico	14.2 Riorganizzazione della gestione dell'impiantistica pubblica sportiva		
	Azione	14.2.01 Piano strategico di gestione dei servizi sportivi		
PEG	Obiettivo operativo	Organizzare la gestione mediante esternalizzazione dell'attività delle strutture sportive		
	Peso	10 %		
Descrizione obiettivo: Affidamento della gestione della struttura sportiva denominata "CASTRUM"				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Atto propedeutico di indirizzo	tempo	30/09/2022	
2	Affidamento a società individuata	tempo	30/10/2022	

	Attori coinvolti: ROSAPAOLA MARCHEGIANI			
--	---	--	--	--

N. 17

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2024
Collegamento DUP	Missione Programma	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero		
	Linea strategica	14. Sport		
	Obiettivo strategico	14.2 Riorganizzazione della gestione dell'impiantistica pubblica sportiva		
	Azione	14.2.01 Piano strategico di gestione dei servizi sportivi		
PEG	Obiettivo operativo	Organizzare la gestione mediante esternalizzazione dell'attività delle strutture sportive		
	Peso	10 %		

Descrizione obiettivo: Concessione della struttura sportiva denominata "FADINI"

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Atto propedeutico di indirizzo	tempo	30/11/2022	
2	Affidamento a società individuata	tempo	31/12/2022	
	Attori coinvolti: ROSAPAOLA MARCHEGIANI			

Area IV – Cultura, Biblioteca e Museo Civico:

N. 1

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022 - 2023

Collegamento DUP	Missione Programma	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
	Linea strategica	10 Politiche giovanili
	Obiettivo strategico	01 Iniziative trasversali che tendano al miglioramento della qualità di vita e delle modalità di vivere la città da parte dei giovani
	Azione	01 Iniziative di sostegno al benessere e alla costruzione del sé adulto dei giovani
PEG	Obiettivo operativo	6.10.1.01.1 Realizzazione nuovo spazio dedicato alla promozione della lettura attraverso la realizzazione di una sezione bambini/ragazzi
	Peso	10%

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

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Bando per reperimento locale	tempo	28.02.2022	100%
2	Partecipazione bando sostegno editoria del MiC	tempo	15.07.2022	100%
3	Ottenimento finanziamento	tempo	13.10.2022	100%
4	Acquisto titoli	tempo	31.12.2022	
5	Sottoscrizione contratto per locale	tempo	31.05.2022	
6	Allestimento e apertura Biblioteca bambini e ragazzi	tempo	31.12.2023	

Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni

N. 2

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2023

Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Obiettivo strategico	3 Programmazione strategica degli eventi culturali ovvero programmazione delle attività culturali nella prospettiva dello sviluppo territoriale secondo parametri della sostenibilità, della coesione sociale, del radicamento territoriale, della giustizia sociale, della capacitazione degli attori		
	Azione	03 Programmazione organica di festival, mostre ed eventi		
PEG	Obiettivo operativo	5.12.3.01.2 Progettazione e realizzazione di eventi espositivi e culturali per la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale del territorio		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: progettazione e realizzazione di eventi espositivi e culturali per la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale del territorio. Eventi culturali ed espositivi che facciano conoscere la produzione artistica del territorio per valorizzare l'identità culturale locale, anche in collaborazione con enti pubblici e associazioni.				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Progettazione e partnership	tempo	31.06.2021	
2	Organizzazione evento espositivo	tempo	30.03.2023	
3	Evento espositivo	visitatori	2.000	
Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni				

N. 3

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2023
Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Obiettivo strategico	03 Programmazione strategica degli eventi culturali ovvero programmazione delle attività Culturali nella prospettiva dello sviluppo territoriale secondo o parametri della sostenibilità, della coesione sociale, del radicamento territoriale, della giustizia sociale, della capacitazione degli attori		
	Azione	02 Reti, partnership, cluster e altri modelli di cooperazione nelle politiche della cultura		
PEG	Obiettivo operativo	5.12.3.2.3 Promozione Patto locale della Lettura		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo: la Biblioteca civica “Vincenzo Bindi” si fa promotrice del Patto locale della Lettura al fine di istituire un tavolo permanente di progettazione e confronto per la creazione di politiche attive per la lettura assieme alle istituzioni culturali e scolastiche del territorio e al mondo dell’associazionismo culturale

INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Delibera di approvazione del Patto per la lettura Giulianova Città che legge	tempo	28.02.2022	100%
2	Sottoscrizione del patto	tempo	31.12.2022	
3	Istituzione del tavolo di lavoro	tempo	31.03.2023	

Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni

N. 4

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2023
Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Obiettivo strategico	01 Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all’attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi		
	Azione	02 Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali		
PEG	Obiettivo operativo	5.12.1.2.4 Definizione della vicenda circa i canoni di locazione della Cappella De Bartolomei		
	Peso	10%		

Descrizione obiettivo: conclusione della vicenda circa i canoni di locazione della Cappella De Bartolomei attraverso atto di transazione e definizione del comodato gratuito in favore del Comune di Giulianova

INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Sottoscrizione dell’atto di transazione	tempo	31.12.2022	
2	Sottoscrizione comodato d’uso gratuito	tempo	30.06.2023	

Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni

N. 5

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2020-2022

Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Obiettivo strategico	01 Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi		
	Azione	02 Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali		
PEG	Obiettivo operativo	5.12.1.2.5 Approvazione dello Statuto del Polo Museale Civico		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: Approvazione dello Statuto del Polo Museale Civico				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Stesura dello Statuto e approvazione con DCC	tempo	31.07.2022	100%
Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni				

N. 6

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2020-2022
Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Obiettivo strategico	01 Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi		
	Azione	02 Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali		
PEG	Obiettivo operativo	5.12.1.2.6 Realizzazione del servizio educativo del Polo Museale Civico e della Biblioteca comunale "V. Bindi"		
	Peso	10%		
Descrizione obiettivo: Realizzazione del servizio educativo del Polo Museale Civico e della Biblioteca comunale "V. Bindi"				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Progettazione e realizzazione delle attività educative con operatori specializzati	tempo	31.12.2022	100%
Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni				

N. 7

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

nto struttura		Promozione del Territorio	gestionale		
			Orizzonte temporale	2021-2022	
Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
	Linea strategica	12 Cultura			
	Obiettivo strategico	03 Programmazione strategica degli eventi culturali			
	Azione	01 Programmazione organica di festival, mostre ed eventi			
PEG	Obiettivo operativo	5.12.3.1.7 Progettazione e realizzazione di una rassegna di incontri dedicati alla promozione della lettura con autori e protagonisti del mondo culturale			
	Peso	10%			
Descrizione obiettivo: progettazione e realizzazione di una rassegna di incontri dedicati alla promozione della lettura con autori e protagonisti del mondo culturale					
INDICATORI DI RISULTATO					
		descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1		Progettazione, organizzazione e partnership	tempo	15.12.2021	100%
2		Realizzazione evento	tempo	10.06.2022	100%
Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni					

N. 8

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino	
			Orizzonte temporale	2021-2023	
Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
	Linea strategica	12 Cultura			
	Obiettivo strategico	01 Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi			
	Azione	02 Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali			
PEG	Obiettivo operativo	5.12.1.2.8 Restauro e digitalizzazione del patrimonio archivistico della Biblioteca civica "Vincenzo Bindi"			
	Peso	15%			
Descrizione obiettivo: restauro e digitalizzazione del patrimonio archivistico della Biblioteca civica "Vincenzo Bindi" in collaborazione con la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Abruzzo e del Molise					
INDICATORI DI RISULTATO					
		descrizione	u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto

1	Selezione del materiale e progettazione	tempo	31.12.2021	100%
2	Realizzazione dell'intervento di restauro e digitalizzazione	tempo	31.12.2022	

Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni

N. 9

Collegamento struttura	Area IV	Servizi per la Promozione del Territorio	Responsabile gestionale	Dott. Andrea Sisino
			Orizzonte temporale	2022-2023
Collegamento DUP	Missione Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	Linea strategica	12 Cultura		
	Obiettivo strategico	01 Valorizzazione del patrimonio culturale esistente e promozione del nuovo sviluppo, attraverso il sostegno all'attività culturale creativa e il miglioramento dei servizi		
	Azione	02 Piano di valorizzazione di tutti i beni culturali		
PEG	Obiettivo operativo	5.12.1.2.9 Partecipazione al bando di sostegno alla Cultura della Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia di Teramo		
	Peso	15%		
Descrizione obiettivo: partecipazione al bando di sostegno alla Cultura della Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia di Teramo per progetti di riallestimento e valorizzazione del Museo civico archeologico				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	Valore atteso	Valore raggiunto
1	Istanza e progettazione della strategia d'intervento	tempo	17.03.2022	100%
2	Accettazione del finanziamento e formalizzazione della convenzione	tempo	31.12.2022	
3	Realizzazione degli interventi	tempo	31.12.2023	

Attori coinvolti: Sirio Maria Pomante, Morena Felicioni

02.02.02 Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Genderquality Plan (Piano per l'uguaglianza di genere) Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche. Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto la adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili. Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Coerentemente con la

normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)** l'Amministrazione Comunale, come già negli ultimi anni, 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. **Obiettivi generali del Piano:** • intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane, favorendo il cambiamento con la realizzazione di interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere; • favorire la crescita professionale, promuovendo l'inserimento delle donne nei servizi, nei livelli professionali e nelle posizioni gerarchiche nei quali sono sottorappresentate; • favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti. **Obiettivi specifici:** • promuovere e potenziare il ruolo dell'Assessore alle Pari Opportunità, evidenziando i compiti e le attività che svolge, al fine di favorire la collaborazione con uffici e servizi, e promuovere anche all'esterno l'attenzione che l'amministrazione pone alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione; • favorire le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; • monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro, ecc.); • aumentare nelle posizioni organizzative le competenze per la valorizzazione delle differenze di genere e per la traduzione delle tematiche di pari opportunità in esperienze dell'organizzazione del lavoro, il tutto improntato anche sulla base di esperienze e suggerimenti provenienti dai responsabili di servizio e dall'amministrazione; • individuare servizi dell'Ente dove le donne hanno maturato buone pratiche e favorire la loro implementazione e la loro diffusione; • condividere e scambiare buone prassi ed esperienze e coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali e non. **Aree di intervento:** • formazione e sviluppo professionale; • comunicazione, partecipazione e benessere organizzativo; • conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro; • organizzazione del lavoro e politiche di gestione delle risorse umane attente a valorizzare le differenze di genere. Per raggiungere tali obiettivi ci si propone un cambiamento organizzativo, sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente e non solo misure ed azioni specifiche. Le limitazioni nelle assunzioni per gli enti locali hanno, infatti, determinato la diminuzione del numero di dipendenti, la redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con il conseguente aumento del carico di lavoro per i dipendenti. Considerato che l'organico del Comune di Giulianova non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne, il Piano per il perseguimento della Uguaglianza di Genere sarà quindi orientato a 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. Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano: **Obiettivo n. 1: Programmazione di forme di comunicazione periodiche (via E-mail e/o cartacea), rivolta alle dipendenti e ai dipendenti, sulle tematiche delle pari opportunità. Obiettivi:** • diffondere una cultura di genere all'interno dell'Ente; • recepire dati e informazioni; • creare un canale specifico attraverso cui informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche di genere. **Azioni:** • definizione dei contenuti specifici, attraverso comunicazioni periodiche specifiche e

organizzate per temi; • delineazione di un referente interno a cui fare riferimento rispetto ad eventuali segnalazioni e problemi relativi alle tematiche di genere (il Comitato Unico di Garanzia); • attivazione di eventuali strumenti tecnici-informatici (newsletter, ecc.). **Risultati attesi:** informazione capillare e diffusa, che contribuirà a creare maggiore condivisione e partecipazione rispetto alle azioni che l'amministrazione intende intraprendere in materia di pari opportunità. Nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni su tali tematiche. L'erogazione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con i/le dipendenti sarà periodica e continua. **Timing: Anni 2022 – 2023 - 2024**

Obiettivo n. 2: Definizione e comunicazione degli indicatori e delle statistiche sulle Politiche di Genere nell'Ente. Obiettivi: • proseguire ed incentivare l'attività di raccolta sistematica dei dati dell'Ente nell'ottica di genere; • produrre statistiche sul personale ripartite per genere nelle varie posizioni professionali. **Azioni:** • definizione degli indicatori strumentali; • individuazione degli Uffici referenti dei dati; • definizione dei rapporti di collaborazione con gli Uffici anche nel senso della continuità e sostenibilità dell'iniziativa; • inserimento e diffusione dei dati e delle informazioni nelle forme di comunicazione istituzionale dell'Ente. **Risultati attesi:** la lettura, l'informazione e la promozione dei dati sugli aspetti che hanno attinenza con le pari opportunità, potranno essere utili per approfondire la conoscenza delle esigenze e delle aspettative di donne e uomini sul lavoro e per individuare le criticità esistenti e le eventuali situazioni di discriminazione. **Durata progetto:** • 6 mesi per la fase di lavoro relativa alla definizione degli indicatori, l'individuazione degli uffici referenti dei dati e la definizione dei rapporti di collaborazione con gli stessi uffici; • cadenza periodica, semestrale, e continuata nei tre anni, per l'aggiornamento e l'erogazione dei dati che verranno inseriti negli strumenti comunicazione istituzionale. **Timing: Anni 2022 – 2023 - 2024**

Obiettivo n. 3: Sviluppo di iniziative di formazione ed aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica di posizione organizzativa, strutturate in modo da contribuire allo sviluppo della "valorizzazione di genere". Obiettivi: • favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i ed a loro agio; • dare attenzione alle posizioni organizzative per la formazione circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in servizi ed uffici. **Azioni:** • analisi, verifica e valorizzazione delle esperienze già realizzate; • avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione delle posizioni organizzative sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere; • sperimentazione di attività formative rivolte a tutti i dipendenti e le dipendenti di alcuni Uffici e/o Servizi dove la consapevolezza della criticità è più alta (per la presenza di dinamiche negative e/o di forti conflittualità; o per difficoltà ad attivare/creare circuiti di comunicazione positivi/assertivi, per il persistere di una cultura prevalentemente maschile che penalizza e inficia la presenza femminile, ecc.); • diffusione di risultati e possibili effetti moltiplicatori. **Risultati attesi:** tale formazione, indirizzata verso tematiche così specifiche, dovrà aumentare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare i responsabili dei servizi in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazione individuale del personale, nomine, ecc. Questo permetterà di migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione di lavoratrici e lavoratori. **Durata progetto:** periodo di attuazione del presente Piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento. **Timing: Anni 2022 – 2023 - 2024**

Obiettivo n. 4: Sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo. Obiettivi: • favorire la circolarità delle informazioni; • uniformare ed integrare le procedure e i processi; • coinvolgere i/le dipendenti nei progetti innovativi indipendentemente dal profilo professionale e motivare il loro senso di appartenenza all'Ente; •

lavorare per un obiettivo condiviso; • sperimentare soluzioni atte a favorire la conciliazione vita-lavoro. **Azioni** • studio del valore delle competenze e del sistema di valutazione orientato al genere; • indagine conoscitiva ed analisi del clima lavorativo nei vari servizi. **Risultati attesi:** questo progetto potrà essere l'occasione per modificare modalità operative professionali e relazionali all'intero degli uffici. Una gestione del cambiamento positiva ed attenta alle differenze ed alle risorse (oggi spesso vissuta negativamente), dovrebbe portare ad aumentare in ciascuno la consapevolezza del proprio ruolo lavorativo, valorizzare ed integrare le differenze, favorire il posizionamento in ruoli di responsabilità e decisionali di alcune donne, professionalmente competenti, e riqualificare i lavoratori e le lavoratrici che rischiano, per il cambiamento, di perdere il proprio ruolo e la professionalità acquisita. **Timing: Anni 2022 – 2023 – 2024** **Obiettivo n. 5: Creazione e sviluppo di reti e partenariati con altri organismi di parità. Obiettivi:** • sviluppare un approfondimento comune e coordinato sulle tematiche della parità e delle pari opportunità, al fine di migliorare le competenze e l'operatività negli enti di appartenenza e favorire l'informazione su queste tematiche; • promuovere azioni ed iniziative coordinate, all'interno del proprio ente, volte a favorire la piena applicazione della normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità; • sviluppare una maggiore conoscenza dell'attività svolta e dei casi affrontati. **Azioni:** • individuazione dei soggetti con cui collaborare, istituzionali e non; • definizione delle forme di collaborazione; • attuazione di iniziative specifiche. **Durata progetto:** periodo di attuazione del presente Piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento. **Risultati attesi:** la messa in rete delle competenze specifiche, delle buone prassi e dei progetti realizzati dai vari organismi dovrebbe facilitare la progettazione di interventi mirati, attivare la predisposizione di strumenti e procedure operative che consentano un flusso continuo di informazione fra le parti e verso l'esterno ed avviare la concertazione di interventi comuni. **Timing: Anni 2022 – 2023 – 2024**

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

OBIETTIVO GENERALE

L'obiettivo generale dell'Ente è quello di acquisire un nuovo sistema informatico integrato web-native in modalità SaaS per il periodo 2022-2026, capace di ottenere i risultati attesi dalle linee d'azione dettate dal Piano Triennale per L'informatica per la PA 2020 – 2022 (Piano Triennale). In particolare, è necessario adottare una soluzione applicativa tecnologicamente moderna ed avanzata capace di:

1. affrontare le sfide dettate dalle linee d'azione definite dal Piano Triennale e che soddisfa i principi cardine sopra enunciati dello stesso piano;
2. razionalizzare le spese di assistenza e manutenzione del software e quelle dell'infrastruttura Data Center comunale con il Software as a Service (SaaS) disponibile sul Cloud Marketplace di AGID;
3. aumentare il livello di Cyber security e della protezione dei dati personali trattati adottando la modalità SaaS.

4. semplificare i processi di integrazione e di interoperabilità con i sistemi informatici di terze parti e piattaforme nazionali abilitanti (App IO, SPID, PagoPA, ANPR, CIE, SIOPE+, etc.) tramite il rilascio di API conformi alle Linee Guida di Interoperabilità.

L'avvio per la messa in esercizio del nuovo sistema è prevista a partire dai primi di gennaio 2022.

L'Ente, dunque, per conseguire i suddetti obiettivi intende dotarsi di una moderna piattaforma web integrata in modalità cloud (SaaS), che eroga servizi digitali qualificati da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018, ed incluso nel Cloud Marketplace AgID. In particolare, con l'acquisizione del nuovo sistema si attende il conseguimento dei seguenti risultati generali a livello di servizi (punti 1. e 2.), dati (punti 3., 4. e 5.), piattaforme (punto 6.) e sicurezza (punto 7. e 8.):

1. Migliorare la capacità di generare ed erogare i servizi digitali destinati agli utenti a partire dall'organizzazione delle risorse umane dell'Ente che lavoreranno con il back-end (che è il motore propulsivo) del nuovo sistema informatico integrato web-native in SaaS; il sistema, dunque, sia in back-office che in front-end deve essere web-native, ovvero che funzioni esclusivamente con qualsiasi tipo di browser web (Mozilla Firefox, Google Chrome, Ms. Edge, Opera, Safari, etc.) e con qualsiasi dispositivo mobile;
2. Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi degli utenti attraverso il riscontro (feedback) da parte dei cittadini e imprese attraverso l'uso di strumenti quali customer satisfaction mirati;
3. Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati comunali a cittadini ed imprese;
4. Aumentare la qualità dei dati e dei metadati dell'Ente;
5. Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente;
6. Favorire l'interoperabilità con le piattaforme nazionali abilitanti esistenti (App IO, PagoPA, SPID, CIE, ANPR, SIOPE+, etc.) per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa;
7. Acquisizione del sistema informatico integrato in forma Software as a Service (SaaS – principio Cloud First) qualificato dall'Agenzia Digitale per L'Italia (AGID) per garantire la sicurezza degli stessi servizi digitali erogati;
8. Aumentare il livello di sicurezza informatica dei servizi digitali erogati a cittadini ed imprese per la protezione dei dati personali.

OBIETTIVO SPECIFICO

Il nuovo sistema integrato deve essere in grado di gestire tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente in coerenza con il Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi nazionali (SGPA) previsto dal vigente Piano Triennale per la PA, in modo da raggiungere gli obiettivi di semplificazione e di efficientamento dell'azione amministrativa dell'Ente, come previsto dall'Agenda digitale italiana e dal CAD.

L'obiettivo specifico è quello di dotarsi di un sistema capace di garantire l'uniformità e l'interoperabilità dei flussi documentali, attraverso specifiche API adottate in conformità alle linee guida AGID sull'interoperabilità, associati ai procedimenti amministrativi dell'Ente che si interfacciano con qualsiasi dispositivo (anche mobile) con le piattaforme nazionali abilitanti APP IO, ANPR, SPID, Pago-

PA, NoiPA, CIE, Fatturazione elettronica, SIOPE+, previste dal Piano Triennale. Pertanto, è necessario che la piattaforma sia in grado di realizzare la completa dematerializzazione della documentazione amministrativa attraverso un sistema di gestione, workflow e conservazione documentale a norma moderno ed efficiente per contribuire allo sviluppo della rete nazionale dei procedimenti amministrativi in coerenza con il vigente Piano Triennale. L'applicazione web, altresì, deve rispettare i requisiti richiesti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - c.d. "GDPR") per il trattamento dei dati personali delle persone fisiche. A tal fine, è necessario dotarsi di un'applicazione web integrata in modalità SaaS che sia qualificata AGID. La suite del nuovo Sistema dovrà essere gestita tramite un unico repository di dati e garantire l'integrazione e l'interoperabilità by default.

La suite oggetto della fornitura deve prevedere i seguenti servizi digitali:

A) l'Area Amministrativa, che deve includere:

1. il Protocollo Informatico per la gestione dei documenti dalla registrazione alla ricezione in formato digitale sia in entrata che in uscita;
2. gli atti amministrativi per la gestione del ciclo di vita degli atti (quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, notifiche messi, etc.), dalla formazione dell'istanza (anche on-line) e gestione alla sua conservazione a norma, con l'ausilio di un gestore di workflow documentale per il management dei procedimenti amministrativi per ciascuna tipologia di atto, che coinvolge tutti i servizi dell'Ente, in conformità alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
3. l'Albo Pretorio on-line e l'Amministrazione Trasparente per assolvere alla normativa sugli obblighi di pubblicità legale e sulla trasparenza dell'Ente;
4. la gestione delle istanze online per il cittadino ed imprese che avviano un procedimento amministrativo da remoto accedendo alla relativa modulistica, e monitorando lo stato dell'istruttoria;
5. la gestione del registro degli accessi agli atti;
6. la gestione dei contratti;
7. la gestione delle Notifiche e dei Depositi;

B) la Contabilità finanziaria, che deve includere:

1. la gestione del bilancio, delle fasi di spesa, della contabilità IVA, etc. (gestione finanziaria);
2. la programmazione e rendiconto;
3. la gestione economica;
4. la gestione FCDE;
5. la gestione della fatturazione elettronica attiva/passiva;
6. la gestione SIOPE+;
7. il controllo di gestione;
8. la creazione dei report personalizzati e la profilazione degli utenti;
9. la programmazione e gestione contabile delle opere pubbliche;

C) la gestione delle opere pubbliche BDAP-MOP per il monitoraggio delle opere e la trasmissione BDAP;

D) l'inventario e patrimonio;

E) la gestione delle risorse umane, ovvero la gestione della rilevazione presenze, giuridica, contabile e fiscale del personale e dello smart-working;

- k) i servizi demografici, ovvero le anagrafe, l'elettorale, lo Stato Civile, la Leva, Statistica, e la Carta d'Identità Elettronica (CIE) e l'integrazione e l'interoperabilità con ANPR;
- l) la Certificazione Anagrafica da ANPR al cittadino mediante il portale istituzionale per l'emissione dei certificati on-line;
- m) l'integrazione e l'interoperabilità con i sistemi informatici di terze parti per i servizi di Contabilità, Edilizia Privata, Tassa di Soggiorno e Attività Produttive, nonché con le piattaforme nazionali abilitanti App IO, ANPR, CIE, SPID, PagoPA, SIOPE+;
- n) la conservazione a norma dei documenti informatici prodotti.

I predetti servizi digitali erogati in SaaS devono essere conformi alle nuove Linee Guida AGID di design per i servizi web della PA e, pertanto, devono essere servizi:

1. accessibili, aderenti alle linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
2. affidabili e sicuri, che garantiscono la protezione dei dati personali nel rispetto del GDPR in tutte le fasi (progettazione, erogazione e fruizione degli stessi), il rispetto delle "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" mettendo in atto misure tecniche e organizzative atte a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
3. monitorati, mediante l'utilizzo di strumenti di analisi che consentono di effettuare le valutazioni necessarie da parte dell'Ente per richiedere al fornitore di porre in essere eventuali azioni correttive in base alle difficoltà segnalate dagli utenti sulla qualità dell'informazione e dei servizi online;
4. Interoperabili con le piattaforme abilitanti per garantire l'accesso ai servizi tramite le stesse piattaforme e consentire agli utenti di effettuare i pagamenti online tramite la piattaforma PagoPA. Dunque, con la nuova piattaforma in cloud si attendono i seguenti risultati:
 1. riorganizzazione della macchina amministrativa comunale finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione più digitale e più aperta con la re-ingegnerizzazione di tutti i processi;
 2. ottimizzazione del processo di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi attraverso il progressivo miglioramento della gestione documentale informatizzata in modalità SaaS qualificata AGID;
 3. razionalizzazione e valorizzazione dell'intero patrimonio informativo dell'Ente;
 4. miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza finale (cittadini e imprese) mediante l'erogazione di servizi e-gov di qualità;
 5. l'integrazione e l'interoperabilità tra il nuovo sistema informatico dell'ente, i sistemi di terze parti e le piattaforme nazionali abilitanti per la gestione di un unico patrimonio informativo attraverso servizi digitali accessibili, affidabili e sicuri;
 6. riduzione dei tempi e dei costi dell'azione amministrativa;
 7. garantire maggiore integrazione dei dati tra tutti gli uffici al fine di ottimizzare e semplificare le procedure lato back-office;
 8. erogare servizi digitali più semplici e veloci ai cittadini e alle imprese fruitori.

02.02.04 Obiettivi di accessibilità

Obiettivi di accessibilità del sito web dell'Ente

L'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30

marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

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

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

Nel successivo sotto paragrafo viene descritto l'attività condotta per rendere il portale web istituzionale dell'Ente conforme alle vigenti *Linee guida AgID di design per i servizi web della PA*.

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

Nel successivo sotto paragrafo viene descritto l'attività condotta per rendere il portale web istituzionale dell'Ente conforme alle vigenti *Linee guida AgID di design per i servizi web della PA*.

12.1 Nuovo portale web istituzionale

Il Servizio S.S.I. nel 2020 ha condotto l'*analisi di valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico delle soluzioni software disponibili sul mercato*, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. - CAD, **per** individuare la soluzione migliore per **il** restyling grafico e il redesign editoriale del portale web istituzionale dell'Ente www.comune.giulianova.te.it per garantire la conformità del sito alle *linee guida AgID di design per i servizi web della PA*.

A tal fine, è stato individuato la soluzione di ISWEB SpA per le attività di restyling e di redesign del portale istituzionale dell'Ente.

Allo scopo è stato predisposto l'ODA MePA n. 5589089, sottoscritto il 04.07.2020, **approvato** con D.D. n. 307 del 02.07.2020, avente ad oggetto *Servizio di restyling grafico e redesign editoriale del portale istituzionale del Comune di Giulianova*, in conformità alle *Linee guida AgID di design per i servizi web della PA*.

È stata organizzata anche la formazione a distanza relativa alla *preparazione all'avvio del nuovo portale web Istituzionale* dell'Ente il 22 ottobre 2020 dalle ore 10 alle ore 13. mediante gli esperti della ditta ISWEB SpA. La sessione formativa a distanza dedicata al personale dipendente comunale interessato, ha avuto l'obiettivo di mettere in condizione il dipendente incaricato di utilizzare i nuovi strumenti messi a disposizione dal nuovo portale web per l'inserimento corretto dei contenuti, nel rispetto delle linee guida AGID vigenti.

Il portale web è on-line all'URL provvisorio <https://giulianova.iswebcloud.it/> e a breve sarà disponibile all'URL ufficiale www.comune.giulianova.te.it.

02.03 Sottosezione Anticorruzione - Aggiornamento del PTPCT 02.03.01. Parte generale

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Introduzione e normativa di riferimento

La norma che in Italia nasce per contrastare il fenomeno della corruzione è la L. 190/2012, che obbliga gli organismi pubblici a redigere un piano di prevenzione della corruzione e a trasmetterlo all'Autorità Nazionale

Anticorruzione (ANAC), di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno in corso, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020, ha ritenuto opportuno differire, al 30 aprile 2022, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2022-2024**

(P.T.P.C.T.).

La norma individua a quali esigenze risponde il **Piano di prevenzione della corruzione**: si tratta, in pratica, di individuare i rischi corruttivi che insistono nel contesto interno ed esterno di riferimento dell'amministrazione, prevedere meccanismi di controllo e monitorare il loro reale funzionamento.

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

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

Lo schema del **Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021**, dice, ancora più chiaramente di quanto faccia la norma introduttiva, che: *“Finalità del P.T.P.C.T. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).”*

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

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

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

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con **la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, costituisce il nuovo atto di indirizzo per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni, e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

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

Con riferimento alla **parte generale del P.N.A. 2019**, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati

nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, **quindi, il P.N.A. 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.**

Il PNA 2019, inoltre, consta di **3 Allegati**:

- Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
- La rotazione “ordinaria” del personale
- Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

In particolare, il P.N.A. 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

➤ **Principi strategici:**

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo, mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del P.T.P.C.T. ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio, attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, intesa come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

➤ **Principi metodologici:**

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel P.T.P.C.T. diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

➤ **Principi finalistici:**

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;

- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Nell'ottica della razionalizzazione si muove ancor più incisivamente l'Allegato 1 al P.N.A. 2019, il quale, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

L'Autorità, infatti, ha precisato che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Precisa, infatti, *“Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della “integrazione”, in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione”*.

L'ANAC ha ribadito, altresì, l'importanza della trasparenza nel processo di formazione del predetto Piano ed ha rafforzato il consapevole coinvolgimento degli organi di indirizzo nella sua formazione ed attuazione. Come noto, dalla stessa L. 190/2012 discende il D.lgs. n. 33/2013, che disciplina gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e l'onere, per ogni organismo pubblico, di integrare le misure di trasparenza in un'apposita sezione del P.T.P.C.T.. Le misure di trasparenza diventano, quindi, una parte fondamentale del treatment del rischio corruttivo; la trasparenza è massima espressione di accountability da parte delle pubbliche amministrazioni e, quindi, misura strategica di riduzione del rischio di corruzione.

Tuttavia, la trasparenza, deve essere filtrata da una attenta analisi; le amministrazioni, infatti, devono, per ogni processo, bilanciare, “il diritto di ogni cittadino a vedere tutelata la propria dignità” con il “diritto di ogni cittadino alla partecipazione alla vita pubblica”. La trasparenza, dunque, porta con sé alcuni pericoli che vanno valutati rispetto alla disciplina della protezione dei dati personali, e, proprio nel rispetto della privacy, lo schema del PNA 2019-2021 richiama il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), nell'eseguire il bilanciamento necessario.

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

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

Per quanto concerne il profilo specifico della “corruzione”, costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente anche attraverso il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C.T. e

il sistema del controllo successivo di regolarità, utilizzando gli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

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

Il P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) 2021-2023 del Comune di Giulianova, coerente con le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati negli anni dall'ANAC a cui, com'è noto, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 90 del 24 Giugno 2014, art. 19, comma 15, sono state trasferite le funzioni in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 della L. 190/2012, prima in capo al Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è **stato redatto** tenendo conto anche della normativa nel frattempo intervenuta (da ultimo il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

In particolare il piano 2022-2024 contempla un aggiornamento delle misure di prevenzione del rischio corruzione, secondo le prescrizioni del PNA 2019 e relativo allegato 1, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato sui piani precedenti e dell'aggiornamento delle analisi del contesto esterno ed interno al Comune.

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. del Comune di Giulianova è stato redatto seguendo in particolare:

- **Le indicazioni rilevate nel P.N.A. 2019 e nei relativi 3 Allegati:**
 1. *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*
 2. *La rotazione "ordinaria" del personale*
 3. *Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*
- **Le specifiche informazioni e modalità di compilazione previste dalla Piattaforma ANAC di Acquisizione dei P.T.P.C.T.**

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

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

- I) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI
- J) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
- K) SEZIONE TRASPARENZA

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

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

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo strategico del Comune di Giulianova, come si rileva dal Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30.09.2021 e dalla successiva nota di aggiornamento la cui presentazione al Consiglio è stata deliberata dalla Giunta Comunale con atto n. 28 del 17.02.2022.

Nel Piano della Performance 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta n. 82 dell'11.05.2021, l'obiettivo dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della Corruzione era stato articolato e declinato in dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Per l'aggiornamento del Piano per il triennio 2022/2024 si è proceduto ad un aggiornamento del precedente piano 2021/2023, per la redazione del quale si è partiti dal P.T.P.C.T. 2020-2022 rispetto al quale è stata compiuta una completa revisione volta a:

- I. determinare il definitivo passaggio da una valutazione del rischio di tipo quantitativo ad una di tipo qualitativo;
- II. realizzare un sistema che prova a superare e migliorare i punti di caduta del sistema di monitoraggio in essere, prendendo atto delle rilevate criticità e facendo tesoro dell'esperienza fatta negli anni precedenti;

Come accennato, il piano di Performance annualità 2020-2022 contemplava come obiettivo operativo di tutte le aree l'aggiornamento della ponderazione del rischio in termini di probabilità e di impatto per tutti i processi, nonché la revisione degli stessi.

Con nota protocollo n. 40678 del 20.10.2020 l'adempimento è stato sollecitato dal R.P.C.T. con un parziale riscontro positivo.

La revisione proposta è stata poi esaminata e perfezionata dall'Ufficio di supporto al R.P.C.T. nelle risultanze che si seguito si esporranno.

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

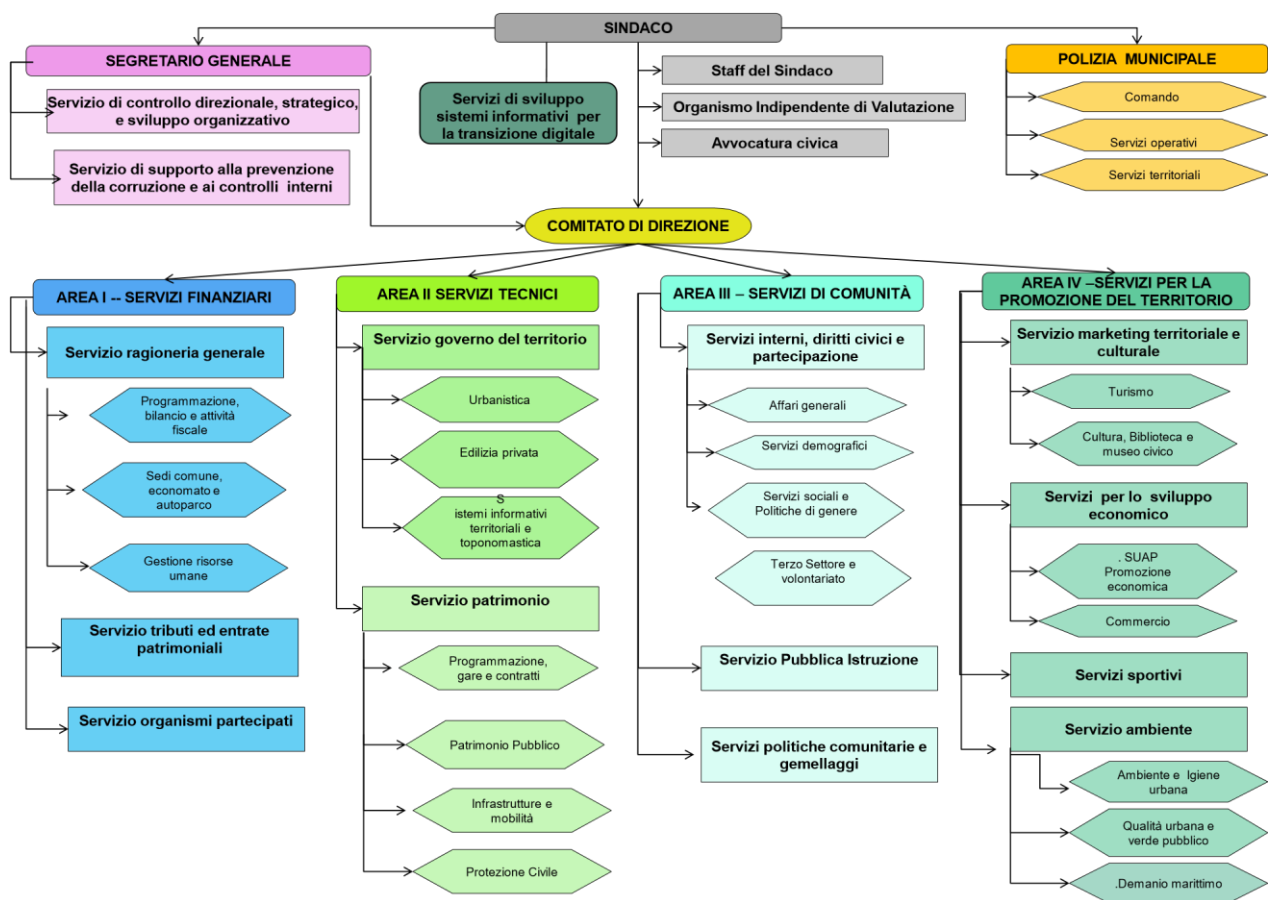
Organizzazione del Comune di Giulianova

L'Ente riveste la forma di ente pubblico territoriale di diritto pubblico. La struttura contabile – amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente. Per la stessa natura dei flussi finanziari, questi transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica. Il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica. La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione

verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi (Sindaco, giunta e Consiglio) e nella figura del Segretario Generale con Dirigenti in Conferenza dei dirigenti. Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area tecnica, amministrativa e contabile.

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

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



Il nuovo organigramma prevede:

- Articolazione della struttura organizzativa in quattro aree funzionali: si è passati quindi dalle precedenti tre a quattro, al fine di ottimizzarne la direzione. Alle classiche tre aree, "Servizi di comunità", "Servizi finanziari" e "Servizi tecnici", riorganizzate nelle funzioni di competenza, ne è stata aggiunta una quarta denominata "Servizi per la promozione del territorio" necessaria a potenziare tutti quei servizi attraverso cui passa lo sviluppo socio, economico e culturale della comunità;

- Riorganizzazione delle linee funzionali intermedie al fine di valorizzare il ruolo delle Posizioni Organizzative e dare maggior impulso all'azione amministrativa;
- Creazione di un ruolo di controllo direzionale e strategico dell'intera struttura affidandolo al Segretario Generale, al fine di coordinare l'azione amministrativa in funzione del programma di governo, garantendo un indirizzo tecnico unitario della programmazione, necessario a trasformare la Vision in Mission.

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

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

In relazione alla mappatura dei processi di pertinenza del Comune di Giulianova, oltre a tener conto del funzionigramma, sono stati presi in considerazione le missioni e programmi in cui è strutturato il bilancio del Comune ai sensi del D.lgs. 118/2011. Partendo da essi è stata compiuta un'analitica attività di rilevazione delle attività svolte dai singoli uffici che ha portato, poi, alla mappatura dei processi di cui al paragrafo "Contesto interno".

Principali attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio

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

- a) il **Sindaco** che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- b) il **Consiglio Comunale** che formula gli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso il Documento unico di programmazione e che aggiorna i Regolamenti comunali al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione.
- c) la **Giunta Comunale** che:
 - adotta, entro il 31 gennaio, o diverso termine stabilito dall'ANAC, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
 - aggiorna il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione;
 - emana gli atti di indirizzo, nelle materie di propria competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
 - promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- d) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** che:

- entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito da eventuali proroghe legislative, pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti di settore, di cui al successivo art. 10, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti;
- entro il 31 gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012);
- entro il 28 febbraio trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione la relazione/rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni/rendiconto presentate dai Dirigenti entro il 30 novembre, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- procede, per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Referenti/Dirigenti, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, di concerto con i Dirigenti e il Comandante della Polizia Municipale, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013);
- svolge le funzioni di responsabile della trasparenza (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62 del 2013, art. 54, comma 7, del D.Lgs n. 165/2001 art. 1, comma 2, della L. 190 del 2012).

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

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

e) i referenti/Dirigenti:

- forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T., e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;
- trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione/rendiconto sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D. Lgs. 39/2013;
- effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione tempestiva delle anomalie;
- individuano i dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

- il Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Responsabile della gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'OIV, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- propongono al Segretario Generale di sottoporre a controllo successivo o al controllo di gestione i processi/procedimenti individuati dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Il presente Piano individua nella figura del Dirigente di Area e negli incaricati di Posizioni Organizzative i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvederanno relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi. Il Piano elenca nello specifico i referenti con i quali rapportarsi nei settori, che sono tenuti a fornire dati e trasmettere report specifici con cadenza regolare, al fine di garantire un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione del piano stesso.

Tali referenti possono essere modificati mediante comunicazione formale senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento: sulla scorta di questo dato sono stati espunti dal Piano i riferimenti ai nominativi e si è proceduto a correlare misure ed obblighi ai ruoli nell'Organizzazione.

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

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

Area//Unità Organizzativa Autonoma	Referente prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Polizia Municipale	Iustini Roberto	Iustini Roberto
Area I	Pirocchi Corinto	Pirocchi Corinto
T.P.O.	Arianna Giampaolo	Arianna Giampaolo
Area II	Sisino Andrea	Sisino Andrea
T.P.O.	Iacovoni Fabrizio	Iacovoni Fabrizio
Area III	Sisino	Sisino

	Andrea	Andrea
Area IV	Sisino Andrea	Sisino Andrea
	Iaconi Valeria	Iaconi Valeria
Avvocatura Civica	Del Vecchio Michele	Del Vecchio Michele
Servizio di controllo direzionale, strategico e sviluppo organizzativo	Segretario Generale	Segretario Generale

f) l' Organismo Indipendente di Valutazione:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del R.P.C. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).

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

- g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. A norma dell'art. 116 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi L'Amministrazione individua nel Dirigente dell'Area competente in materia di Risorse Umane il responsabile dell'U.P.D.. L'ufficio:**
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- Riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria. **h)** tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
 - dichiarano, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
- i)** i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
- j)** R.A.S.A. Con provvedimento del Sindaco n. 16 del 17/01/2018 è stato confermato il dott. Corinto Pirocchi quale Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il Comune di Giulianova è iscritto con il codice AUSA n. 154553.
- k)** Gestore. Con deliberazione della Giunta comunale n. 166 del 29/09/2016, esecutiva ai sensi di legge, il gestore di cui al D.M. dell'Interno del 25/09/2015 è stato individuato nella persona del segretario generale che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con il medesimo atto sono state disciplinate le procedure e le modalità con le quali gli addetti trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Il provvedimento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti- Anticorruzione, del sito istituzionale del Comune di Giulianova.
- l)** D.P.O. (DATA PROTECTION OFFICER) - Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il servizio di responsabile della protezione dei dati è stato affidato all'esterno con determinazione del Dirigente responsabile della struttura autonoma di Sviluppo dei Sistemi Informativi per la transizione digitale n. 553 del 24-08-2019 alla società GLOBAL CONSULTING di Giuseppe Rapone.

Responsabilità dei dirigenti

I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto dei sopra richiamati obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi della

formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i dirigenti assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

Sistema di monitoraggio – progettazione ed implementazione del sistema di monitoraggio

Nell'aggiornare il Piano per il triennio 2022-2024 è stata confermata la revisione complessiva del sistema di monitoraggio, al fine di aderire in maniera compiuta alla normativa e alle ultime linee guida e dell'Anac in argomento. Nel processo di revisione del sistema di monitoraggio ha rappresentato un valore essenziale lo studio e l'utilizzo della piattaforma di gestione dei PTPCT messa a disposizione dalla stessa Autorità.

Il caricamento del PTPC 2020-2022 sulla piattaforma ha permesso:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Detto inserimento avviene:

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta degli esiti della performance organizzativa e

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

02.03.02 Analisi del contesto esterno

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

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

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

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

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

Alla luce delle disposizioni richiamate, e al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che entrano in relazione con il Comune di Giulianova in ragione delle sue competenze e che, conseguentemente, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare gli ambiti delle funzioni assegnate che possono essere sintetizzati anche con riferimento alle missioni del bilancio comunale come individuate dal D.Lgs. 118/2011:

Missioni	FUNZIONI	AREA
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione della comunicazione, partecipazione e relazioni esterne	Ufficio Staff del Sindaco
	Gestione segreteria e supporto organi Istituzionali	Area III
	Gestione programmazione e controllo interno	Servizio di Controllo Direzionale, Strategico e Sviluppo Organizzativo
	Gestione risorse umane e organizzazione	Area I
	Gestione programmazione e controllo economico-finanziario	Area I
	Gestione funzione amministrativo-contabile	Area I
	Gestione rapporti e controlli società Partecipate	Area I
	Economato	Area I
	Gestione patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Area I
	Gestione tributi locali	Area I
	Gestione protocollo , archivio e albo pretorio	Area III
	Gestione servizi demografici	Area III
	Gestione supporto legale	Avvocatura civica
	Gestione servizi informativi	Servizi di sviluppo sistemi informativi per la transizione digitale
Giustizia		
Ordine pubblico e sicurezza	Gestione servizi di prevenzione e controllo sicurezza stradale	Corpo Polizia Municipale
	Gestione servizi di vigilanza sul territorio	Corpo Polizia Municipale
	Gestione servizi di vigilanza attività edilizia, attività produttive	Corpo Polizia Municipale/ Area II
Istruzione e diritto allo studio	Gestione servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico)	Area III
	Gestione servizi di supporto e di integrazione per le scuole dell'obbligo	Area III
Tutela e valorizzazione dei	Gestione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali e turistiche	Area IV
	Gestione patrocini, concessione contributi associazioni culturali	Area IV

beni e delle attività culturali	Gestione biblioteca e patrimonio artistico e Culturale	Area IV
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Gestione impianti sportivi	Area IV
	Gestione iniziative sportive e ricreative	Area IV
	Gestione patrocini e concessione contributi associazioni sportive	Area IV
Turismo	Gestione iniziative per il turismo	Area IV
Assetto del Territorio ed edilizia abitativa	Gestione pianificazione territoriale	Area II
	Gestione edilizia privata	Area II
	Gestione procedure relative alloggi edilizia residenziale pubblica	Area III
Sviluppo sostenibile	Progettazione e gestione lavori pubblici	Area II
e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestione e manutenzione parchi e giardini Pubblici	Area IV
	Gestione servizio di igiene urbana	Area IV
Trasporti e diritto alla mobilità	Progettazione e gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade, segnaletica stradale ed illuminazione Pubblica	Area II
	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	Area II/Corpo Polizia Municipale
Soccorso civile	Protezione civile	Area II/Corpo Polizia Municipale
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Gestione asili nido	Area III
	Gestione servizi per i minori	Area III
	Gestione piano di zona	Area III
	Gestione Informagiovani	Area IV
	Gestione erogazione contributi	Area III
	Gestione servizi cimiteriali	Servizio esternalizzato
	Gestione servizi per anziani	Area III
	Gestione servizi per diversamente abili	Area III
Sviluppo economico e competitività	Gestione servizi socio-educativi per l'infanzia ed i giovani	Area III
	Farmacia comunale	Area I
	Distribuzione gas	Servizio esternalizzato
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Gestione sportello unico attività produttive (commercio, artigianato, pubblici esercizi)	Area IV
	Gestione mercato ittico	Servizio esternalizzato

Il Comune di Giulianova opera in un contesto territoriale sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30.09.2021 e nella successiva nota di aggiornamento presentata al Consiglio con deliberazione di Giunta n. 28 del 17.02.2022, che qui si intende integralmente richiamato.

Punti critici del contesto Esterno

Il contesto esterno si connota, secondo le risultanze della relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (trasmessa alla presidenza il 12 gennaio 2021) Anno 2019.

CRIMINALITÀ NIGERIANA: I sodalizi nigeriani operativi sul territorio nazionale sono caratterizzati da una struttura verticistica etnico - tribale rappresentata da referenti stanziali in Nigeria, che impartiscono le linee strategiche alle cellule site negli altri Paesi, pur avvicinandosi di frequente, anche a seguito di violente successioni interne. L'accesso al gruppo delinquenziale è subordinato ad un vero e proprio rito di affiliazione.

I sodali contraggono anche l'obbligo della partecipazione al finanziamento della confraternita, che provvede al sostentamento delle famiglie degli affiliati detenuti. Le organizzazioni nigeriane risultano da lungo tempo attive in Piemonte, Veneto, Emilia Romagna e Campania ed hanno progressivamente esteso la loro presenza anche in altre aree del territorio nazionale, come le regioni adriatiche (in particolare nelle Marche e in Abruzzo), il Lazio e più recentemente la Puglia.

VERTENZE OCCUPAZIONALI: Grande attenzione è stata rivolta alle problematiche connesse al mondo del lavoro, che hanno coinvolto molteplici settori produttivi del Paese. Su base regionale, il maggior numero di tavoli riguarda aziende con sedi o unità produttive prevalentemente ubicate in Lombardia (corrispondenti al 13,42% del totale), in Abruzzo (7,38% del totale), Campania, Piemonte, Lazio e Toscana.

ATTI INTIMIDATORI: La legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. L'Osservatorio promuove il raccordo fra lo Stato e gli Enti locali nel monitoraggio, nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14

Rimane la presenza sul territorio provinciale di elementi legati a gruppi criminali pugliesi e campani dediti all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana nella Regione Campania, per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica.

L'attività investigativa ha consentito di documentare l'operatività e la struttura organizzativa di un sodalizio capeggiato da un soggetto ritenuto contiguo al clan "Amato Pagano" - dedito

all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana a Melito di Napoli e a Secondigliano (NA), per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica.

Il porto di Giulianova (TE) ha potenziato la propria importanza commerciale, grazie all'incremento degli scambi commerciali; rappresenta, pertanto, un'alternativa per le rotte dei traffici di stupefacenti gestiti da nuclei familiari di etnia rom, stanziati sul territorio. Si registrano con sempre maggiore frequenza collaborazioni tra rom e albanesi, maghrebini ovvero italiani. I gruppi "Di Rocco", "Guarnieri" e "Spinelli", sebbene colpiti negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziarie, risultano essere ancora molto attivi, oltre che nei reati concernenti gli stupefacenti, nei settori del gioco d'azzardo, nelle corse clandestine dei cavalli, nelle truffe, nelle estorsioni, nell'usura e nel riciclaggio dei proventi illeciti con l'acquisto di beni immobili.

Con riguardo alla criminalità straniera, si segnala l'operatività di albanesi, romeni e maghrebini, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Nella relazione inaugurale dell'anno giudiziario 2020 del Presidente della Corte di Appello di L'Aquila - Fabrizia Francabandera-, pubblicate sul sito della Corte d'Appello si legge che: *L'andamento dei reati contro la pubblica amministrazione è rimasto sostanzialmente stabile in tutto il Distretto, pur se in diminuzione nel circondario di Pescara, dove risultano iscritti, nella Sezione G.i.p./G.u.p. 84 procedimenti, a fronte dei 108 dello scorso anno.*

Quanto al numero dei procedimenti per omicidi e lesioni personali colpose, il Tribunale di Pescara segnala una riduzione delle iscrizioni per il reato di omicidio colposo (da 39 a 32) ed un aumento per il reato di lesioni colpose per violazioni di norme antinfortunistiche e di quelle sulla circolazione stradale (da 117 a 175); un aumento delle iscrizioni per il reato di lesioni colpose per violazioni di norme antinfortunistiche e di quelle sulla circolazione stradale è segnalato anche dal Tribunale di Vasto (da 45 a 54 e da 5 a 7), che segnala altresì in aumento le iscrizioni per il reato omicidio colposo stradale (da 7 a 9). Gli omicidi volontari, consumati e tentati, sono in diminuzione a Pescara (da 12 a 5 procedimenti), stabili le iscrizioni a Vasto (2 procedimenti, come lo scorso anno) mentre non sono pervenute segnalazioni dagli altri tribunali. In aumento le iscrizioni per reati in materia fallimentare nel Tribunale di Pescara (126 procedimenti iscritti, a fronte di 103 dell'anno precedente, nella Sezione G.i.p./G.u.p.; 35 procedimenti iscritti nella Sezione dibattimentale, a fronte di 15 iscrizioni dell'anno precedente). Stabili le iscrizioni al Tribunale di Teramo (20 iscrizioni nella Sezione G.i.p./G.u.p. come lo scorso anno). Viene segnalato un significativo, generalizzato aumento delle iscrizioni relativamente ai reati contro le fasce deboli, in particolare i reati di atti persecutori e maltrattamenti in famiglia che, unitamente al reato di violenza sessuale, rientrano nel novero dei c.d. reati di genere. Il Tribunale di Pescara segnala, nella Sezione G.i.p./G.u.p., l'iscrizione di n. 136 procedimenti per il reato di atti persecutori (n.125 lo scorso anno) e di n. 196 procedimenti per il reato di maltrattamenti in famiglia (145 lo scorso anno); n. 13 le iscrizioni per il reato di violenza sessuale (9 lo scorso anno). Il Tribunale di Teramo segnala nella Sezione G.i.p./G.u.p. l'iscrizione di n.445 procedimenti per reati di genere a fronte di n. 320 procedimenti dello scorso anno. Il Tribunale di Vasto segnala l'iscrizione di 46 procedimenti per il reato di atti persecutori a fronte di 25 procedimenti dello scorso anno. , Il Tribunale di Avezzano segnala l'iscrizione di 185 processi per reati di genere (54 per il reato di atti persecutori).

Sul territorio comunale l'attività di Polizia amministrativa si è caratterizzata per il controllo del rispetto di DPCM e Ordinanze in materia di misure di contenimento del rischio Pandemia.

E' proseguita, in ogni caso, l'attività di controllo e vigilanza del territorio per contrastare l'abusivismo edilizio, effettuata da personale tecnico dell'Amministrazione, coadiuvato dalla Polizia Municipale; l'attività prevede procedure sanzionatorie che possono portare a sanatorie o a ripristini comportanti anche la demolizione delle opere abusive da eseguirsi a cura del privato o coattivamente da parte dell'Amministrazione, in tal caso accompagnata dall'acquisizione, ove previsto dalla norma, di immobili abusivi.

Di seguito i **dati relativi all'andamento della criminalità nel territorio del Comune di Giulianova** forniti dal Comando Carabinieri Giulianova. L'andamento complessivo delle fattispecie delittuose rileva un aumento passando da n. 210 nel 2020 a n. 729 nel 2021. I furti sono aumentati passando da n. 147 nel 2020 a n. 564 nel 2021. Sono aumentate, altresì, le rapine che sono passate da n. 0 del 2020 a n. 5 nel 2021, così come sono aumentate le truffe che sono passate da n. 58 nel 2020 a n. 158 nel 2021. Si evidenzia che il numero ridotto delle fattispecie criminose relative all'anno 2020 è da ricondursi al lockdown determinato dalla pandemia da Covid-19. Si allega tabella riepilogativa delle fattispecie delittuose.

Anno	Estorsioni	Incendi	Truffe	Violenze sessuali	Rapine	Furti	Totale delitti
2018	2	0	88	0	7	674	771
2019	1	0	89	5	1	476	572
2020	2	1	58	2	0	147	210
2021	2	0	158	0	5	564	729

Dati Criminalità Giulianova Fonte: Comando Carabinieri Giulianova

Di seguito si riportano anche i risultati dell'attività di controllo e vigilanza del territorio da parte del Corpo di Polizia Locale. L'andamento complessivo rileva una diminuzione delle violazioni in materia edilizia che sono passate da n. 15 nel 2020 a n. 7 nel 2021 e un aumento delle violazioni in materia di pubblicità che da n. 2 nel 2020 sono passate a n. 6 nel 2021. Si rileva un considerevole aumento delle violazioni in materia di commercio che da n. 1 nel 2020 sono passate a n. 76 nel 2021, nonché in materia ambientale che sono passate da n. 7 nel 2020 a n. 47 nel 2021. Anche per le violazioni amministrative accertate nel corso del 2020 ha inciso in modo significativo il lockdown determinato dalla pandemia da Covid-19.

	Anno 2018	2019	2020	2021
Violazioni edilizie	21	20	15	7
Violazione in materia di pubblicità e pubbliche affissioni	10	9	2	6
Violazioni Regolamento prevenzione e controllo inquinamento acustico	2	2	0	0

Violazione in materia di occupazione di suolo pubblico	11	8	3	5
Violazioni in materia di commercio	12	6	1	76
Violazioni in materia ambientale	85	63	7	47

Punti di forza del contesto Esterno

Informazioni interessanti sui punti di forza del territorio sono contenute nel Documento Unico di Programmazione, nella parte relativa all'analisi dell'economia insediata, che presenta un elemento di influenza rilevante dell'azione amministrativa, per la necessità di rispondere alle istanze di una componente autorevole della popolazione, molto incline ad una gestione spedita e operativa, che percepisce come appesantimento burocratico il quadro normativo in cui l'ente opera.

Altra componente rilevante è rappresentata dalla rete dell'Associazionismo che conta sul territorio un numero considerevole e molto attivo di enti ed associazioni operanti nei più svariati ambiti in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la Città.

L'Albo delle Associazioni, costituito nel 2013, ne conta 71 (ultimo aggiornamento Determinazione n. 43 dell'01.02.2021), e con l'apporto del volontariato, mirano a dare risposte ai bisogni ed alle esigenze della popolazione. Anche questa componente della popolazione tende ad influenzare l'azione amministrativa, in quanto si pone l'esigenza di contemperare gli interessi pubblici che mirano, da un lato a sostenere, in un'ottica di sussidiarietà, la rete del volontariato, e dall'altro ad avere il controllo dei servizi resi con il sostegno delle risorse pubbliche.

Altra componente è l'attività dei Comitati di quartiere che svolgono un ruolo prezioso di contatto tra il Comune ed i cittadini.

Alla luce delle funzioni sopra elencate e del contesto socio-economico in cui opera il Comune di Giulianova, i soggetti che interagiscono con il Comune sono:

Area I:

1. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	2. Contribuenti
3. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	4. Concessionari/affidatari di servizi
5. Tesoriere Comunale	6. C.A.F.
7. Lavoratori di Pubblica Utilità	8. Società esterne specializzate nei tributi
9. Associazioni	10. Associazioni di categoria
11. Cittadini/associazioni	12. Commissioni Tributarie

13. Datori di lavoro Consiglieri Comunali	14. Professionisti (avvocati, commercialisti etc.)
15. Candidati a Concorsi Pubblici	16. Broker
17. Istituti Finanziari	18. Istituti Assicurativi
19. Lavoratori Socialmente Utili	20. Inps
21. Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività pubblica degli Enti Locali	22. Enti nazionali di Previdenza e assistenza
23. Personale ex dipendente	24. Agenzia delle Entrate
25. Software house	26. Società controllate e partecipate
27. Organizzazioni Sindacali	

Area II:

1. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	2. ASL
3. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	4. Ispettorato del lavoro
5. Ordini professionali	6. Concessionari di lavori e servizi pubblici
7. Professionisti	8. ANAC
9. Società partecipate e controllate	10. Società Organismi di Attestazione e certificazione
11. Centrale Unica di committenza	12. Ditte fornitrici di beni e servizi
13. Cittadini	14. Imprese esecutrici di lavori pubblici
15. Operatori economici	

Area III:

1. Organi Amministrativi	2. Tribunale
---------------------------------	---------------------

3. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	4. Unione dei Comuni delle Terre del Sole
5. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	6. Società partecipate e controllate
7. Istituzioni scolastiche	8. ATER
9. Cittadini	10. ASL
11. Ditte fornitrici di beni e servizi	12. Professionisti
13. Concessionari/affidatari di servizi	14. Associazioni
15. Operatori economici	16. ANAC
17. Prefettura	18. Società Organismi di Attestazione e certificazione

Area IV

1. Organi Amministrativi	2. Organizzatori di eventi, artisti
3. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	4. Associazioni
5. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	6. SIAE
7. Cittadini	8. Professionisti
9. Operatori economici	10. Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente
11. Ditte fornitrici di beni e servizi	12. Camera di Commercio
13. Operatori economici	14. Organizzazioni sindacali e di categoria rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE;
15. Concessionari/affidatari di servizi	16. ASSOBIOMEDICA, FISE ecc...)
17. Società Organismi di Attestazione e certificazione	18. Società partecipate e controllate

Corpo Polizia Locale:

1. Procura della Repubblica	2. Pubblico registro automobilistico
3. Questura	4. ATER – agenzia territoriale edilizia residenziale pubblica
5. Prefettura	6. Agenzia delle entrate
7. Regione	8. ARTA- agenzia regionale tutela dell’ambiente
9. Provincia	10. INAIL
11. Altri Comuni	12. Azienda sanitaria locale
13. Altri Corpi di polizia municipale	14. Ispettorato del lavoro
15. Forze dell’ordine (Polizia di Stato – Carabinieri – Guardia di Finanza, etc.)	16. Aziende fornitrici di beni e servizi
17. Dipartimento Trasporti Terrestri- MCTC	18. Persone fisiche e giuridiche

Avvocatura civica:

1. Tribunali di ogni ordine e grado
2. Avvocati
3. Consulenti (C.T.U., C.T.P.)

Servizi di sviluppo dei sistemi informativi per la transizione digitale

1. Organi amministrativi	2. Cittadini
3. Amministrazioni pubbliche centrali Ministeri, AGID - IPA	4. Operatori economici
5. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	6. Ditte fornitrici di beni e servizi
7. Istituzioni scolastiche	8. Professionisti

Per determinare l’incidenza del contesto esterno sul rischio corruttivo sono stati considerati:

- la frequenza (**Allegato n. E**) desunta dal referto del Controllo di gestione e gli interessi sia pubblici che privati sottesi al tipo di relazione.

➤ il tipo di relazione intercorrente tra il soggetto esterno e il Comune di Giulianova (**Allegato n. F**) (acquisizione di documentazione, istanze, segnalazioni, informazioni, dati da parte del Comune etc; emanazione di atti, provvedimenti, sanzioni, etc da parte del Comune)

02.03.03 Contesto interno - Premessa

Il Comune di Giulianova, come evidenziato nei paragrafi precedenti, ha dato applicazione alle norme anticorruzione introdotte dalla legge 190/2012, attraverso la pubblicazione, nel gennaio 2014, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, cui sono seguiti i successivi previsti aggiornamenti a cadenza annuale nel gennaio del 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si ribadisce, ha la finalità di pianificazione organizzativa in ordine alle “misure” da adottare per contrastare il potenziale verificarsi dei fenomeni corruttivi. La sua elaborazione si basa sull'utilizzo di strumenti di analisi e verifica di natura essenzialmente “organizzativa”: l'analisi dei processi di lavoro e dei procedimenti, la valutazione dei potenziali rischi insiti nei primi e l'adozione delle misure di prevenzione più idonee.

Il P.T.C.P. del Comune di Giulianova è stato elaborato partendo dall'esame del contesto esterno e interno e con l'analisi accurata dei processi afferenti ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna unità organizzativa, per giungere all'individuazione dei più significativi, in termini di probabilità e di impatto per l'ente, rischi di corruzione e delle misure di prevenzione più idonee a contrastarne il verificarsi e a eliminarli. Le aree maggiormente esposte individuate dal Piano hanno riguardato non solo le attività amministrative che prevedono l'erogazione di funzioni e servizi in favore di cittadini e operatori economici, come le autorizzazioni e le concessioni, le procedure contrattuali per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, le attribuzioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, i concorsi e le prove per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, ma anche le procedure di affidamento degli incarichi, le procedure di controllo e sanzionatorie.

Terminata la fase di analisi delle attività sono stati individuati i comportamenti a rischio corruzione tenendo conto delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

A titolo esemplificativo

- i.** Carenze/ingerenze da parte degli organi di indirizzo; **ii.** Carenze gestionali dovute a scarsa progettualità, mancata pianificazione;
- iii.** Carenze operative dovute a mancanza di competenze o inadeguatezza dell'organico; **iv.** Controparti/relazioni che possono interferire con le scelte;
- v.** Carenze Organizzative dovute a poca chiarezza nell'assegnazione di compiti e responsabilità; **vi.** Carenza di controlli; **vii.** Informazioni rese note solo ad alcuni soggetti; **viii.** Interessi;
- ix.** Opacità dovuta a carenza di motivazione adeguata; **x.** Regole poco chiare; **xi.** Rilevanza economica; **xii.** Monopolio nel senso che il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni ed esterni; **xiii.** Carenza di trasparenza

Sanzioni disciplinari/procedimenti penali al 31 dicembre 2020

Si è ritenuto utile altresì procedere ad un'analisi dei procedimenti disciplinari e penali avviati nei confronti dei dipendenti, al fine di verificare eventuali ricorrenze nelle tipologie di comportamenti illeciti, ed individuare il momento del procedimento dove si annida maggiormente il rischio.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Procedimenti disciplinari	1	1	3	1	2	0	2	0	0
Procedimenti penali				1	1	1	2	0	0

Gestione pubblici servizi

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di Giulianova passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi, affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal Comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale.

Modalità di gestione

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)	Scadenza affidamento	Conformità alla normativa comunitaria
Refezione scolastica	Gestione Esternalizzata a Società individuata mediante procedura ad evidenza	CIR – FOOD arl	2017 - In proroga	Si, in fase di conclusione la gara per l'individuazione del nuovo soggetto gestore, che subentrerà a partire da gennaio 2023

	pubblica			
Trasporto scolastico	Gestione Esternalizzata a società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	Re Manferdi So. Coop.	Febbraio 2024 (con possibile rinnovo per anni tre)	Si - Operatore Selezionato con gara EU

Pre-post scuola	Al Momento Servizio gestito a mezzo titolari del reddito di cittadinanza impiegati in progetti di pubblica utilità			Si, in corso la procedura per l'affidamento diretto dei servizi da pre e post scuola per gli alunni del plesso scolastico Don Milani e di accompagnamento/vigilanza dei minori della scuola primaria Braga dal 07.11.2022 al 31.03.2023
Impianti sportivi	Gestione diretta in economia			SI
Rifiuti	Gestione Esternalizzata - Società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	RTI TEAM TERAMO AMBIENTE spa - DIODORO ECOLOGIA srl	2020 - In proroga	SI, In fase di aggiudicazione definitiva la gara per l'individuazione del nuovo soggetto gestore
Servizio idrico integrato	Affidamento in house providing	RUZZO RETI spa	2023	SI
Verde pubblico	Affidamento in house providing	GIULIANOVA PATRIMONIO srl	2020 - In Proroga fino a giugno 2022	SI In corso di elaborazione il nuovo progetto di servizio da affidare a norma del codice dei contratti
Asili nido	Gestione diretta in economia/gestione in concessione	La gestione esternalizzata sarà affidata dall'Unione dei Comuni delle Terre del Sole essendo la funzione trasferita alla stessa		SI, affidata
Servizi a favore della disabilità, anziani, soggetti a rischio esclusione sociale	Gestione associata con i Comuni di Mosciano S.A., Bellante, Roseto degli Abruzzi, Notaresco e Morro d'Oro ai sensi del vigente Piano	Unione dei Comuni delle Terre del Sole		SI

	Sociale Regionale			
Servizi cimiteriali	Affidamento in house providing	GIULIANOVA PATRIMONIO srl	2020 - In Proroga	In corso di elaborazione il nuovo progetto di servizio che prevede l'esternalizzazione del servizio e l'affidamento a norma del codice dei contratti
Farmacia	Affidamento in house providing	GIULIANOVA PATRIMONIO srl	Da regolarizzare gestione di fatto	//
Distribuzione gas naturale	Affidamento in house providing	JULIA RETE srl 100% proprietà Comune di Giulianova	Sino all'aggiudicazione della gara d'ambito	art. 15, comma 1, D.Lgs. 164/2000
Mercato ittico	Gestione esternalizzata ed aggiudicata ad operatore economico mediante affidamento diretto	Mercato Ittico Giulianova Società Consortile R.L.	31.12.2022, salvo proroga nelle more dell'espletamento della gara ad evidenza pubblica	SI
Pubblica illuminazione	Affidamento in concessione	HERA LUCE s.r.l.	2041	SI
Aree di sosta a pagamento	Affidamento esterno	S.I.S. Segnaletica Industriale Stradale s.r.l.	2024	SI

Gestione biblioteche, musei e pinacoteche	Gestione Biblioteca esternalizzata in appalto Gestione Musei esternalizzata in concessione Catalogazione libri	Formatalenti Soc. Coop. Sociale a.r.l.	2024	SI
Sale polivalenti	Gestione diretta in economia			SI

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di alcuni organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali. L'esercizio del controllo analogo compete all'Area I che, ai sensi del Regolamento di disciplina dei controlli interni, funziona anche da raccordo con i Settori comunali competenti per la materia per quel che concerne il controllo dell'attività oggetto del servizio pubblico affidato, monitorato dal settore competente per gli aspetti tecnici. Ulteriori misure sono state pensate anche in relazione alle attività in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali enti sono tenuti anche a seguito delle linee guida emanate da ANAC.

Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Giulianova, con riferimento alle società, alla luce del piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Giulianova (c. 611 e ss., della L. 190/2014) e della revisione straordinaria ai sensi dell'art.

24 del D.Lgs. n. 175 del 19.8.2016 e ss.mm.ii.

Con la deliberazione di Consiglio n. 70 del 30.12.2021, ultima in ordine temporale, è stato assicurato l'adempimento di razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi dell'art. 20 c. 1, 2, e 4 del D. Lgs. n. 175/2016,

Alla luce dei principi enunciati, l'elenco degli **enti componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica"** è il seguente:

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Società/Ente	% partecipaz. del Comune	Considerazioni di rilevanza
Giulianova Patrimonio s.u.r.l.	100	Società controllata
Julia Rete s.u.r.l.	100	Società controllata
Ruzzo Reti S.p.a.	4,54	Società partecipata
Consorzio Ente Porto di Giulianova	18,18	Ente strumentale partecipato
Consorzio Ambito Soc. Tordino n.1 in liquidaz.	46	Ente strumentale controllato
Flag Costa Blu s.c. a r.l.	10	Ente strumentale partecipato
Gal Terreverdi Teramane s.c. a r.l.	2	Ente strumentale partecipato
Asmel Consortile s.c. a r.l.	0,599	Ente strumentale partecipato

Elenco degli enti e delle attività svolte

Società partecipate

GIULIANOVA PATRIMONIO s.r.l.

Data di costituzione:	05/12/2005
Sede legale:	Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova (TE)

33

Oggetto Sociale:	La società ha per oggetto la valorizzazione e la vendita del patrimonio comunale e lo svolgimento delle attività relative alla gestione di servizi pubblici locali affidati secondo il sistema dell' In House providing.
------------------	--

RUZZO RETI S.p.A.

Data di costituzione:	16/06/2003
Sede legale:	Via Nicola Dati, 18 – 64100 Teramo
Oggetto Sociale:	Gestione del servizio idrico integrato, formato dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e depurazione delle acque reflue nonché l'amministrazione e la gestione integrata delle reti, degli impianti e delle altre dotazioni patrimoniali destinati all'esercizio del servizio idrico integrato

JULIA RETI S.R.L.

Data di costituzione:	19/12/2003
Sede legale:	Corso Garibaldi, 109 – 64021 Giulianova (TE)
Oggetto Sociale:	1) gestione del servizio pubblico locale di distribuzione del gas naturale; 2) gestione di altri servizi pubblici locali di rilevanza industriale che potranno essere affidati dal Consiglio comunale previa modificazione del presente articolo; 3) gestione di altri servizi pubblici locali privi di rilevanza industriale che potranno essere affidati dal Consiglio comunale previa modificazione Statuto

FLAG COSTA BLU SOCIETÀ CONSORTILE a r.l.

Data di costituzione:	06/09/2016
Sede legale:	Giulianova
Oggetto Sociale:	Associazione Temporanea di Scopo è costituita con la finalità di garantire uno sviluppo sostenibile e un miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca della costa teramane nel quadro di una strategia globale di sostegno all'attuazione degli obiettivi del P.O. FEAMP e delle altre Misure Regionali, nazionali e comunitari per lo sviluppo delle zone

	di pesca
--	----------

GAL TERREVERDI TERAMANE SOCIETÀ CONSORTILE Cooperativa a r.l.

Data di costituzione:	25/11/2016
Sede legale:	Nereto (TE)
Oggetto Sociale:	a. Sviluppare e innovare le filiere ed i sistemi produttivi locali (agro alimentari, artigianali e manifatturiere); b. Sviluppare la filiera dell'energia rinnovabile (produzione e risparmio energia); c. Curare e tutelare il paesaggio, l'uso del suolo e della biodiversità (animale e vegetale); d. Sviluppare il turismo sostenibile; e. Valorizzare e gestire le risorse ambientali e naturali; f. Valorizzare i beni culturali ed il patrimonio artistico legati al territorio; g. Accedere ai servizi pubblici essenziali; h. Favorire l'inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati o marginali; i. Favorire la legalità e la promozione sociale nelle aree ad alta esclusione sociale; l. favorire la riqualificazione urbana con la creazione di servizi e spazi inclusivi per la comunità; m. sviluppare reti e comunità intelligenti; n. Implementare azioni di animazione sul territorio, al fine di dare la massima promozione e condivisione delle strategie di sviluppo che intende perseguire; o. ogni altra attività meglio indicata nello

	statuto
--	---------

ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. A R.L.

Data di costituzione:	2013
Data di Adesione	2018
Sede legale:	Gallarate (Varese)
Oggetto Sociale:	Svolge funzioni di ausiliario alla committenza, così come definita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50 e sue successive modifiche ed integrazioni, ed assicura ai soci il supporto organizzativo, gestionale e tecnologico nelle seguenti attività a) aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori; b) stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti; c) gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici; d) svolgere attività di committenza ausiliarie in favore di altre centrali di committenza o per una o più stazioni appaltanti in relazione ai requisiti di qualificazione posseduti e agli ambiti territoriali di riferimento così come individuati in virtù del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 37 comma 5 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016

	n.50 e sue successive modifiche ed integrazioni.
--	--

Enti pubblici vigilati

AMBITO SOCIALE TORDINO IN LIQUIDAZIONE

Data di costituzione:	21/03/2006
Sede legale:	Via Cavour, 2 – 64021 Giulianova
Scopo:	L'Ambito Sociale è stato costituito con la finalità di gestire ed erogare i servizi e gli interventi socio-assistenziali previsti dal Piano di Zona regionale. Con deliberazione consiliare n. 77 in data 21.12.2016 è stato disposto lo scioglimento e la conseguente messa in liquidazione del Consorzio d'Ambito. Con deliberazione dell'assemblea dell'azienda Speciale Consortile Ambito Sociale Tordino n. 1 del 21/05/2018, è stato disposto lo scioglimento dell'azienda e la decadenza del Consiglio di Amministrazione e del Direttore a far data dal 21 maggio 2018.

ENTE PORTO GIULIANOVA

Data di costituzione:	1973
Sede legale:	Lungomare Spalato – 64021 Giulianova
Scopo:	<ul style="list-style-type: none"> - provvedere alla gestione delle operazioni, dei servizi e delle strutture portuali su concessione e/o autorizzazione della Autorità Marittima, dell'Amministrazione dello Stato, degli Organi della Regione e degli Enti Locali competenti. - provvedere, anche con l'utilizzo di finanziamenti e contributi, sia ordinari che straordinari, alla esecuzione delle opere di sistemazione, l'ampliamento, l'ammodernamento e potenziamento del porto, per l'impianto di attrezzature, per l'istituzione dei servizi in genere, curandone altresì la relativa manutenzione. eseguire opere e gestire servizi comunque ottenuti in concessione dallo Stato o da altri Enti pubblici.

	<ul style="list-style-type: none"> - realizzare e gestire strutture ed infrastrutture per l'incremento, la lavorazione, la valorizzazione e la commercializzazione dei prodotti ittici e dei servizi adeguati alle esigenze degli operatori della pesca. - realizzare e gestire strutture ed infrastrutture destinate alla nautica da diporto ed al turismo. - costituire S.p.a. o S.r.l. o acquistare partecipazioni maggioritarie nelle società predette. - provvedere all'amministrazione dei contributi degli Enti Consorziati, nonché degli altri proventi del Consorzio.
--	--

Sistemi e tecnologie

Le attività svolte dall'Ente, il grado di complessità rilevato, le possibili minacce dall'esterno, le anomalie riscontrate, richiedono la presenza di un sistema informatico ed informativo più che adeguato ad una pronta trasmissione di flussi, informazioni e dati che implementino lo scambio di informazioni all'interno dell'Ente tra settori e verso l'esterno per un'adeguata strategia non solo di prevenzione della corruzione ma anche per garantire funzionalità amministrativa.

È stata costituita quale unità organizzativa autonoma l'Ufficio dei sistemi informativi per la transizione digitale ove operano due istruttori informatici che sovrintendono e supportano tutti gli uffici nel processo strategico di digitalizzazione di funzione e servizi

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte a questa esigenza, ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possano essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili.

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline.

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

Ai sensi dell'allegato 1 al P.N.A. 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", le "Aree di rischio" sono intese come raggruppamenti omogenee di processi amministrativi a più elevato rischio di corruzione.

Il P.N.A. 2013 e l'aggiornamento 2015 avevano fornito una serie di indicazioni sull'individuazione delle aree di rischio ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che l'allegato metodologico predetto ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei P.N.A. e delle osservazioni pervenute.

L'allegato 1 al P.N.A. 2019 oggi è l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Ogni Amministrazione deve provvedere ad integrare le aree di rischio individuate espressamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione magari non riconducibili alle aree di rischio tipizzate.

L'analisi dei processi è stata realizzata a partire dall'analisi esistente del PTPCT 2020-2022 come consolidata base di partenza.

Tenendo a mente la definizione di processo, (***PROCESSO***: è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), ogni processo è stato revisionato valutando l'effettiva corrispondenza con la definizione.

In alcuni casi sono state apportate modifiche ai processi esistenti, a beneficio di chiarezza in ottica migliorativa del flusso operativo e dell'ottemperanza normativa; in altri casi si è proceduto con un'eliminazione di quelli non più in essere, aggiungendo nuovi processi emersi e rilevati in conseguenza della generale revisione.

L'obiettivo è stato quello di esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare:

- le aree esposte a rischi corruttivi
- evidenziare duplicazioni, ridondanze ed inefficienze per poter migliorare l'attività dell'ente in termini di efficacia produttività e qualità dei servizi erogati

Tale analisi vuole essere solo l'inizio di un miglioramento continuo, basato su una revisione sistematica dei processi che deve partire da ciascun responsabile degli stessi.

A tale scopo, tra le misure generali di formazione, si prevede proprio di puntare alla massima diffusione e condivisione del P.T.P.C.T. per richiede a tutti una partecipazione attiva alla revisione dei processi in ottica migliorativa ogni volta se ne ravvisi la necessità e/o convenienza

I processi sono riportati nel file Allegato A: ANALISI DEI PROCESSI, Il file è strutturato in 2 Aree:

La prima Area identifica e descrive il processo:

- AREA DI RISCHIO: riporta le aree di rischio previste da ANAC in cui si collocano i vari processi;
- UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale;
- CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo;
- PROCESSO: descrizione sintetica del processo;
- RESPONSABILE PROCESSO: Identifica il soggetto responsabile unico della corretta esecuzione del processo descritto.

La seconda Area definisce le attività:

- FASE: riporta la suddivisione logica del processo dall'avvio alla decisione finale
- RESPONSABILE ATTIVITÀ: esecutore responsabile della specifica attività
- DESCRIZIONE ATTIVITÀ: sintetica definizione dell'attività
- CRITICITA_EVENTO_RISCHIOSO: esprime le potenziali fonti ed elementi di rischio della specifica attività/processo

Valutazione e calcolo del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'analisi ha individuato per ogni attività di processo o per processo a seconda delle situazioni, uno o più fattori abilitanti degli eventi corruttivi: i fattori abilitanti del rischio sono indicati nel file ANALISI DEI PROCESSI (Allegato

A). L'identificazione dei rischi ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Dall'analisi di dettaglio della rischiosità realizzata per attività e processo si è passati ad un'analisi di sintesi del

Livello di rischio del processo dettagliata e riportata nell'allegato **VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO (Allegato B)**

Il P.N.A 2019 in considerazione della natura dell'oggetto di valutazione (rischio corruzione) ha suggerito di adottare un **approccio di tipo qualitativo alla valutazione del rischio**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Riferimenti normativi

Si è proceduto quindi a rielaborare il sistema di stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio secondo le indicazioni del P.N.A. 2019, sulla base della metodologia suggerita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) nel quaderno del 20 novembre 2019, elaborata proprio sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019.

La metodologia di valutazione del rischio proposta da Anci si basa, sulle indicazioni contenute nella norma ISO

31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact), che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo, per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali sopra richiamate, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

Il Comune di Giulianova nel presente piano ha continuato e completato il passaggio da un sistema di ponderazione del rischio di tipo quantitativo ad un sistema di tipo qualitativo, passaggio che era già stato iniziato nel PTPCT 2020-2022. Nel presente piano si è proceduto con una ulteriore revisione delle modalità di valutazione dei singoli indicatori passando da una logica di ponderazione basata sull'applicazione della moda ad una logica di valutazione basata su media pesata ritenuta più idonea e veritiera rispetto alla reale rappresentazione del rischio.

Nel sistema di ponderazione del rischio proposto la **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre **l'impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento:

1. La metodologia prescelta prevede le seguenti misurazioni del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (identificati nelle tabelle che seguono), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente **della media pesata** calcolata con l'attribuzione dei pesi così come definiti nella tabella che segue:

PESO

Probabilità		Impatto
Alta	390	Alto
Media	200	Medio
Bassa	5	Basso

3. Attribuzione di un **livello di rischio** a ciascun processo/azione, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascuna azione di processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo/azione, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

INDICATORE DI PROBABILITÀ

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITÀ

Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo/azione e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/ o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra

		natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
	Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo

		elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE D' IMPATTO

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione

1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

La valutazione del rischio è stata registrata nell'ambito dell'Allegato B VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO nelle colonne appositamente dedicate allo scopo.

Il file è diviso in 3 Aree

La prima Area identifica e descrive il processo:

AREA DI RISCHIO: riporta le aree di rischio previste da ANAC attribuite ad ogni processo

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale.

CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo

PROCESSO: descrizione sintetica del processo

CRITICITÀ' _EVENTO_ RISCHIOSO: esprime le potenziali fonti ed elementi di rischio dello specifico processo

La seconda Area riporta la valutazione del rischio per ciascun indicatore di probabilità:

Ciascun indicatore è valorizzato con Alto, Medio o Basso per ciascun processo. La colonna **PROBABILITÀ PESATA**

riporta la formula di calcolo della Media pesata che determina l'attribuzione del valore di sintesi.

La terza Area riporta la valutazione del rischio per ciascun indicatore di impatto:

Ciascun indicatore è valorizzato con Alto, Medio o Basso per ciascun processo. La colonna **IMPATTO PESATO** riporta la formula di calcolo della Media pesata che determina l'attribuzione del valore di sintesi.

L'ultima colonna **LIVELLO DI RISCHIO** riporta la Formula per il calcolo del **LIVELLO DI RISCHIO** determinato dalla combinazione dei valori di colonna **PROBABILITÀ PESATA** ed **IMPATTO PESATO**

02.03.05 La trasparenza nel Comune di Giulianova

Le misure Generali, secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC, sono quelle che devono essere progettate ed implementate per incidere sul sistema complessivo della prevenzione e della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente.

Le misure generali, previste nel presente piano, quindi, sono state strutturate in relazione alla funzionalità che loro attribuisce la struttura del “*Piano anticorruzione Tipo*” calato all'interno del portale messo a disposizione dall'

ANAC per l'inserimento dei PTPCT: questo, peraltro, semplifica gli adempimenti in materia di rendicontazione.

Sono state trattate le seguenti tipologie di misure generali:

A. CODICE DI COMPORTAMENTO

B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

D. WHISTLEBLOWING

E. FORMAZIONE

F. TRASPARENZA

G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE

H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA I. PATTI DI INTEGRITÀ

A. Codice di comportamento

Il comune di Giulianova, in ossequio all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, ha approvato il Codice di comportamento di Ente con **deliberazione della G.C. n. 243 del 30/12/2013**, pubblicato sul sito internet istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”. Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62.

Dopo l'approvazione del testo definitivo da parte della Giunta, il Segretario Generale, nella sua qualità di

Responsabile della prevenzione della corruzione, ne ha dato la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, c. 2 del D.P.R. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Giulianova, alla sezione

“Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali – Codice disciplinare e Codice di condotta” e tramite comunicazione e-mail a tutti i dipendenti.

Il Codice di comportamento costituisce **uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione**, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.

Il Codice non si applica soltanto ai dipendenti del Comune ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Nel Codice si rinvencono molteplici disposizioni precipuamente finalizzate ad evitare la divulgazione di informazioni riservate ed a tutelare, in questo modo, la riservatezza dei soggetti coinvolti, richiamando tutti i dipendenti a stringenti obblighi di riservatezza.

Inoltre, il Codice richiama tutti i dipendenti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C., affidando ai dirigenti il compito di verificarne l'attuazione da parte dei propri dipendenti ed a questi ultimi il compito di segnalare al R.P.C. eventuali situazioni di rischio non rilevate nel piano ed eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Il Codice codifica, altresì, le norme di comportamento per il rispetto degli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza, prevedendo la collaborazione di tutti all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione ed, in particolare, l'onere dei dipendenti di rispettare le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e di fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Settore Risorse Umane cura la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Dirigenti di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

Il Codice deve essere consegnato a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione. Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti.

Il 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali che all'art. 59 ha previsto che il codice disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, secondo le previsioni dell'art. 55 D.Lgs. 165/2001, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL. In proposito, sul sito istituzionale del Comune di Giulianova, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali – Codice disciplinare e Codice di condotta" sono stati pubblicati il **"Codice disciplinare del personale non avente qualifica dirigenziale"** e il **"Codice disciplinare personale Dirigente"**.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA
RPCT	Aggiornamento del codice di comportamento

RPCT	Monitoraggio delle segnalazioni di violazioni comportamentali dei dipendenti e malfunzionamento servizi e uffici
TUTTI I DIPENDENTI	Dovere di rispettare e attuare le misure di prevenzione previste dal Piano, di collaborare con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza
DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	Obbligo di inserimento negli atti di affidamento degli incarichi o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico.

B. 1 Rotazione ordinaria del personale (03.03.02)

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una **contromisura obbligatoriamente** prevista dalle disposizioni di legge. Essa peraltro si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, non soltanto nelle piccole realtà, ma anche negli enti delle dimensioni del Comune di Giulianova, in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Innanzitutto i limiti alla spesa di personale che per anni hanno reso impossibile sostituire figure cessate o sospese dal servizio, o aumentare le risorse umane professionalmente qualificate, inoltre le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possono soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività.

Per contrastare tali problematiche è necessario dotare tutti gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise; a tale scopo sono state previste diverse Misure specifiche per i processi maggiormente complessi ed a più elevato rischio corruttivo, che prevedono proprio la predisposizione di nuove e specifiche Regolamentazione, Check List, Protocolli operativi, volti a guidare il corretto svolgimento delle attività. Altro elemento indispensabile è costituito da un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze. In un tale contesto, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi. La rotazione dovrà riguardare, alternativamente, Dirigenti e/o Posizioni Organizzative e Funzionari e potrà aver luogo in relazione alla scadenza degli incarichi stessi.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO ATTUAZIONE
-------------------------	--------------------	------------------

Sindaco	Rotazione Dirigenti	Ogni 5 anni a partire dalla data di affidamento dell'incarico
Dirigente d'area	Rotazione Responsabili di procedimento (salvo Ufficiali di Anagrafe e Stato civile)	Ogni 5 anni a partire dalla data di affidamento dell'incarico

B. 2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportando, cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'U.P.D. comunica al Segretario Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d'area	Valutazione motivata circa la rotazione del Dirigente accusato di condotta corruttiva a seguito di procedimento penale	All'iscrizione nel registro delle notizie di reato

Sindaco	Valutazione motivata circa la rotazione del Dirigente accusato di condotta corruttiva a seguito di procedimento penale	Immediata - alla conoscenza dell'avvio di un procedimento penale
---------	--	--

C. Incoferibilità - incompatibilità - incarichi extra-istituzionali

Il monitoraggio dei **rapporti con i soggetti esterni**, prevede d'inserire apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle attività a rischio corruzione individuate dal presente Piano; è necessario, pertanto, dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo:

“dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”

Inoltre, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, i responsabili dei procedimenti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi **in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio dirigente che ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giulianova regola tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti ed i relativi obblighi di comunicazione e di astensione.

Le modalità di comunicazione sono **disciplinate negli artt. 3, 4, 5, 6, 7 e 8 del Codice di comportamento** dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 243 del 30/12/2013.

I dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al dirigente del suo ufficio, cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Occorre, infine, ricordare, gli specifici obblighi di comunicazione che gravano sul personale dirigenziale, secondo quanto previsto dalle disposizioni dal DPR n.62 del 2013, espressamente recepite dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giulianova. L'art.16 prevede, infatti, che il dirigente comunichi al Comune, mediante autocertificazione, le seguenti informazioni, con l'impegno di rendere note anche eventuali variazioni sopraggiunte:

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Le suddette norme di comportamento relative agli obblighi di comunicazione ed astensione in caso di conflitto di interessi hanno trovato applicazione sin dal 1° gennaio 2014 ed è stato espressamente richiesto a tutti i dipendenti e Dirigenti di compilare e restituire appositi moduli contenenti proprio le dichiarazioni di cui ai punti sopra descritti (relative cioè alla eventuale partecipazione ad associazioni o organizzazioni, ai rapporti di collaborazione, diretti o indiretti con soggetti privati ed agli interessi economici in enti, società o imprese).

Nel sito Internet del Comune di Giulianova, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono state pubblicate le informazioni previste dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali".

Il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste dal D.Lgs. n.39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Con deliberazione n. 2 del 13/01/2014, la Giunta comunale ha adottato i provvedimenti attuativi in materia di incompatibilità ed inconvertibilità di incarichi presso il Comune e presso gli Enti privati controllati, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, stabilendo quanto segue:

- le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità devono essere presentate entro il 31 dicembre di ogni anno e le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconvertibilità devono essere presentate all'atto del conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco;
- le suddette dichiarazioni devono essere presentate al Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e saranno pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.20, comma 3, D.Lgs. n.39/2013;
- qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire gli incarichi di sua competenza, provvede in via sostitutiva il Vice-Sindaco in coerenza con quanto previsto dall'art.53 del TUEL;

- la disciplina contenuta nel regolamento degli uffici e dei servizi sull'attribuzione delle funzioni vicarie di responsabile di Area potrà essere utilizzata nel caso si determini un periodo di interdizione dei dirigenti titolari di incarico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti del Comune di Giulianova ed il Segretario Generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti".

Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97

Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità.

Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giulianova, approvato con deliberazione n. 243 del 30/12/2013, con l'art. 2 – Collaborazioni ed incarichi, ha integrato quanto contenuto in materia nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Giulianova è stato integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 20/02/2014.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
----------------------------	--------------------	------------------

Dirigente d'area	<ul style="list-style-type: none"> - Dovere di informare per iscritto il Segretario generale e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza sull'esistenza di conflitti d'interesse anche potenziali, sui procedimenti/funzioni presidiate; - Astensione dal prendere decisioni o agire su atti e documenti relativi al procedimento su cui si configura un potenziale conflitto d'interessi. 	<p>IMMEDIATA ALL'ASSEGNAZIONE - ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO</p>
Dirigente d'area /Ufficio	Attestazione di verifica, sulla base alle dichiarazioni rese da RUP, DEC, DL, Coordinatori sicurezza, consulenti, incarichi professionali, incarichi collegati ai lavori pubblici, componenti commissioni, dell'insussistenza di cause ostative alla nomina (vedi punto .3 Linee guida ANAC n. 3) e di conflitto d'interessi sulla base del modello disponibile nella intranet	ALLA NOMINA
RPCT	Incontri informativi di sensibilizzazione con gli operatori	IMMEDIATA – DALL' ANNUALITÀ 2021
Segretario Generale	Assunzione del potere sostitutivo in caso di insorgenza di conflitto d'interessi di un dirigente o approvazioni di azioni di mitigazione dello stesso	IMMEDIATA – ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO
Segretario Generale	Publicazione sulla intranet di modelli di: - attestazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (RUP, DEC, Dirigenti, Consulenti e incaricati) - segnalazione di conflitto d'interesse (dipendenti) - verifica insussistenza di conflitto d'interesse sulle attestazioni prodotte	01/09/22
RPCT	Predisposizione Check List di controllo per il rilascio di autorizzazioni ai dipendenti per collaborazioni ed incarichi istituzionali	30/09/22
Dirigente d'area /Ufficio	Monitoraggio semestrale rispetto del Codice di comportamento e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine al rilascio di autorizzazioni ai dipendenti per collaborazioni ed incarichi	IMMEDIATA – DALL' ANNUALITÀ 2021

	istituzionali	
--	---------------	--

D. Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 11 del Codice di comportamento del Comune di Giulianova, approvato con deliberazione n. 243 del 30/12/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge **a tutela dell'anonimato del segnalante di reati o irregolarità** ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

Ai fini della denuncia degli illeciti all'interno dell'Ente è stato predisposto, a cura del responsabile per la Prevenzione della Corruzione, apposito modulo e pubblicato sul sito internet del Comune.

Con provvedimento protocollo n. 44838 del 05/12/2017 il R.P.C. ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti ed irregolarità e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti. Le linee procedurali per la segnalazione degli illeciti ed il modulo per la segnalazione di condotte illecite sono state pubblicate sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni generali – Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con nota prot. n. 28743 del 24/07/2018 il RPC ha aggiornato la predetta procedura, attraverso l'attivazione di una piattaforma informatica integrata web-based, che, in linea con le disposizioni della Legge 190/2012, come modificata ed integrata dalla L.179/2017, permette di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di anonimato per i dipendenti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il dipendente e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

Le comunicazioni/segnalazioni possono essere inviate al R.P.C.T. attraverso l'apposita piattaforma. L'accesso al nuovo Sistema di whistleblowing è consentito mediante il seguente indirizzo: <https://anticorruzione.comune.giulianova.te.it/>

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
RPCT	Creazione della casella mail dedicata per le segnalazioni di illecito con il software gratuito messo a disposizione da ANAC	Istituita
RPCT	– Presidio casella di posta elettronica delle segnalazioni del whistleblower, accessibile al solo Responsabile Prevenzione della Corruzione e della	Dall'istituzione della casella di posta elettronica dedicata

	Trasparenza – Verifica delle segnalazioni	
--	---	--

E. Formazione (03.03.03)

L'attività di formazione dei dirigenti e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà legato a filo doppio ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190\2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio.

I dipendenti cui è rivolto il Piano formativo sono suddivisi in due categorie, in relazione ai due livelli di formazione:

- dipendenti interessati alla prevenzione del rischio corruzione
- dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione

Ai fini dell'individuazione del personale coinvolto vengono rilevate le attività ed i procedimenti a rischio corruzione. La formazione verrà indirizzata prevalentemente ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed ai dipendenti individuati quali Responsabili di procedimento nelle aree a maggior rischio corruzione.

I dipendenti, alla fine della formazione, attesteranno di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvederanno alla sua esecuzione.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
RPCT	Inserimento nel Piano della Formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione.	DAL 01/09/2021
RPCT	Minimo di 4 ore di corsi, incontri, focus group a: Dirigenti, AP/PO, Responsabili Ufficio, RUP, Referenti Anticorruzione, su Piano Formazione Anticorruzione	DALL'ANNUALITÀ 2021

RPCT	Incontro annuale sul Piano triennale prevenzione Corruzione e trasparenza per verificare esigenze di variazione ai processi, ai livelli di rischio, al monitoraggio. Discussione sulle risultanze del monitoraggio ed eventuali aggiornamenti	DALL' ANNUALITÀ 2021
RPCT	Incontri di formazioni a richiesta dell'Ufficio per discussioni su aspetti specifici dell'area	A richiesta dell'ufficio/Area

F. Trasparenza

Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto n.33/2013. In attuazione di quanto sopra si rimanda al paragrafo 11.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Segretario generale	Predisposizione del REGISTRO ACCESSI informatizzato	31/12/2022
Dirigente di ogni area/ufficio	Compilazione semestrale Allegato n.5 (predisposto in maniera conforme alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310)	DALL'ANNUALITA' 2021

G. Divieti Post-employment – pantouflage

Con nota prot. n. 1504 del 13/01/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha emanato la Direttiva riguardante l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, impartendo i seguenti indirizzi:

- Nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Giulianova che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Giulianova.
- Si suggerisce la seguente frase da inserire nei bandi tra le dichiarazioni rese dal legale rappresentante:

“ di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex

dipendenti o incaricati del Comune di Giulianova – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del

Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio”.

- Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l’esclusione dalle procedure di affidamento.
- Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.
- Alla cessazione del rapporto ciascun Dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell’art.53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2013 o nell’art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39.
- Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell’art.21 del D.Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione all’Avvocatura civica affinché sia avviata un’azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Il presente piano prevede l’attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d’area /Ufficio	Nei contratti di assunzione del personale di cat. D o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;	IMMEDIATA

Dirigente d'area /Ufficio	Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	IMMEDIATA
Dirigente d'area /Ufficio	Nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citata	IMMEDIATA

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Con nota prot. n. 1504 del 13/01/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha emanato la Direttiva riguardante la verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per affidamento di appalti o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali, impartendo i seguenti indirizzi: qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali)

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d'area /Ufficio	L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per: a) membri di commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente piano	IMMEDIATA

I. Patti di integrità

I patti di integrità sono uno strumento per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici, in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza.

L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il Comune di Giulianova ha predisposto un proprio standard documentale di "Patto di integrità" da utilizzare nelle procedure contrattuali.

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO_ATTUAZIONE
Dirigente d'area /Ufficio	I Dirigenti devono adeguare i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, dovranno sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture, e dovranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei Patti d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	IMMEDIATA

Descrizione generale Allegato D contenente le MISURE GENERALI

Le misure generali previste dall'ente sono riportate nell'**allegato C MISURE GENERALI E SCHEDA DI MONITORAGGIO**.

Il file è stato predisposto tenendo conto delle modalità di compilazione e delle informazioni richieste dal portale messo a disposizione dall' ANAC e relativo monitoraggio. In questo modo la fase di alimentazione del sistema risulta essere semplificata.

Il file si compone pertanto di 2 Aree:

La prima Area che definisce le misure generali previste riporta le seguenti colonne:

- AREA UFFICIO RESPONSABILE: indica l'area o le aree cui riferire la misura

- RESPONSABILE ATTUAZIONE: indica il responsabile dell'attuazione della misura
- TIPOLOGIA MISURA (ANAC): riporta puntualmente il valore della tipologia di misura così come prevista dall'Autorità per le misure generali
- MISURA: è la descrizione della misura specifica prevista
- INDICATORE: descrizione dell'indicatore previsto per valutare la misura prevista
- TEMPO ATTUAZIONE: indica il momento entro cui la misura dev'essere attivata
- MODALITA' DEL MONITORAGGIO: definisce la tipologia di monitoraggio tra i seguenti possibili: *Controllo a campione; Controllo Puntuale; Report Specifico;*
- TEMPI DEL MONITORAGGIO: indica il periodo/momento in cui dev'essere verificata l'attuazione della misura tra i seguenti possibili: *Annuale, Semestrale, Ad Evento, Alla scadenza;*

La seconda Area che rileva il monitoraggio riporta le seguenti colonne:

- STATO ATTUAZIONE: uno dei seguenti valori *ATTUATA, DA ATTUARE, NON ATTUABILE, ATTUAZIONE RINVIATA;*
- È STATA ADOTTATA UNA PROCEDURA/REGOLAMENTO/ATTO
- MOTIVAZIONI SLITTAMENTO ATTUAZIONE
- MOTIVAZIONE MANCATA ATTUAZIONE
- MOTIVAZIONI MANCATO MONITORAGGIO
- LE MISURE ADOTTATE HANNO INCISO SU: uno dei seguenti valori:

1. Anagrafica amministrazione 2. Anagrafica RPCT 3. Rendicontazione misure generali 4.

Rendicontazione misure specifiche 5. Monitoraggio gestione del rischio 6. Monitoraggio altre misure 7. Monitoraggio procedimenti penali 8. Monitoraggio procedimenti disciplinari 9. Considerazioni generali 10. Monitoraggio misure specifiche

- ESITO DEL CONTROLLO: viene valorizzata riportando in maniera descrittiva quanto riscontrato rispetto all'attuazione della misura indicando in particolare le azioni necessarie volte a migliorare la misura stessa a prevederne di ulteriori o a deciderne l'eliminazione se inefficace.

Lo stato di attuazione delle misure generali viene monitorato ed aggiornato a cura del RPCT che verificherà per ciascun MISURA e relativo INDICATORE il rispetto del termine di attuazione e del termine di monitoraggio;

Si prevede l'erogazione di sessioni di formazione volte ad illustrare e chiarire le misure previste, le modalità di attuazione ed i relativi controlli, ciò al fine di favorire una comune interpretazione. La previsione di sessioni di formazione è essa stessa una misura generale che dev'essere oggetto di monitoraggio, prevista dal presente piano.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i dipendenti designati dai Dirigenti ai sensi del precedente paragrafo 1.2. provvedono semestralmente, entro il 31 luglio ed il 10 gennaio di ogni anno, a relazionare al Dirigente di competenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 31 luglio ed il 10 gennaio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti distinti per tipologia di processo;
- verifica omogeneità delle cause del ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad esso un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Segretario generale. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

I dirigenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Azioni da intraprendere	Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene all'interno di ogni Area sotto la direzione del dirigente preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti. Semestralmente, ad esito del monitoraggio di cui sopra, i dirigenti comunicano al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal
-------------------------	--

	<p>regolamento. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.</p> <p>Saranno predisposti appositi schemi per la rilevazione dell'applicazione della misura.</p> <p>Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al P.T.T.I.</p>
Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione del monitoraggio nel sito dell'ente
Soggetti Responsabili	Tutti i Dirigenti
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

La valutazione del Livello di rischio risultante dall'Allegato B VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO, rileva come spiegato nei paragrafi che precedono i seguenti livelli di rischio:

- ◆ LIVELLO MINIMO
- ◆ LIVELLO BASSO **LIVELLO MEDIO**
- LIVELLO CRITICO LIVELLO ALTO

La previsione delle misure specifiche volte a prevenire mitigare o eliminare il rischio corruttivo è stata definita per i tre livelli più alti di rischio e per processo.

Il dettaglio di tutte le misure specifiche previste è stato riportato nell' **Allegato D MISURE SPECIFICHE E SCHEDA MONITORAGGIO**.

Il file è stato predisposto tenendo conto delle modalità di compilazione e delle informazioni richieste dal portale messo a disposizione dall' ANAC per l'inserimento del PTPCT e relativo monitoraggio. In questo modo la fase di alimentazione del portale risulta essere semplificata.

Il file si compone pertanto di 4 Aree (i colori delle colonne sono gli stessi di quelli usati in evidenziazione di seguito):

Area che definisce i processi con le seguenti colonne:

- AREA DI RISCHIO ANAC: riporta le aree di rischio previste da ANAC attribuite ad ogni processo
- CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo
- PROCESSO: descrizione sintetica del processo
- CRITICITÀ' EVENTO RISCHIOSO: descrive le principali fonti di rischio corruttivo
- LIVELLO DI RISCHIO: indica il valore di rischio attribuito al processo in fase di valutazione

- UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO: attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale.

Area che definisce le misure di primo livello: il primo livello riguarda l'attuazione delle misure specifiche da parte dei responsabili di Area in autocontrollo e dichiarazione;

Area che definisce le misure di secondo livello: il secondo livello riguarda il controllo effettuato dal RPCT previsto per rafforzare ulteriormente la misura e per verificarne l'effettiva attuazione. Il controllo del RPCT vuole indagare inoltre l'applicazione e l'effetto della misura per rilevare l'eventuale necessità di variazione, aggiustamento sempre nell'ottica del miglioramento continuo; Entrambe le aree riportano le seguenti colonne:

- RESPONSABILE_ATTUAZIONE: indica il responsabile dell'attuazione della misura
- TIPOLOGIA MISURA (ANAC): riporta puntualmente il valore della tipologia di misura così come prevista dall'Autorità per le misure specifiche
- MISURA: è la descrizione della misura specifica prevista
- INDICATORE: descrizione dell'indicatore previsto per valutare la misura prevista
- TEMPO ATTUAZIONE: indica il momento entro cui la misura dev'essere attivata
- MODALITA' DEL MONITORAGGIO: definisce la tipologia di monitoraggio tra i seguenti possibili: *Controllo a campione; Controllo Puntuale; Report Specifico;*
- TEMPI DEL MONITORAGGIO: indica il periodo/momento in cui dev'essere verificata l'attuazione della misura tra i seguenti possibili: *Annuale, Semestrale, Ad Evento, Alla scadenza;* **Area che rileva il monitoraggio:**

STATO ATTUAZIONE: uno dei seguenti valori *ATTUATA, DA ATTUARE, NON ATTUABILE, ATTUAZIONE RINVIATA;*

- È STATA ADOTTATA UNA PROCEDURA/REGOLAMENTO/ATTO
- MOTIVAZIONI SLITTAMENTO ATTUAZIONE
- MOTIVAZIONE MANCATA ATTUAZIONE
- MOTIVAZIONI MANCATO MONITORAGGIO
- LE MISURE ADOTTATE HANNO INCISO SU: uno dei seguenti valori:

1. Anagrafica amministrazione 2. Anagrafica RPCT 3. Rendicontazione misure generali 4. Rendicontazione misure specifiche 5. Monitoraggio gestione del rischio 6. Monitoraggio altre misure 7.

Monitoraggio procedimenti penali 8. Monitoraggio procedimenti disciplinari 9. Considerazioni generali 10. Monitoraggio misure specifiche

- ESITO DEL CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO: viene valorizzata riportando in maniera descrittiva quanto riscontrato rispetto all'attuazione della misura indicando in particolare le azioni necessarie volte a migliorare la misura stessa a prevederne di ulteriori o a deciderne l'eliminazione se inefficace.

Lo stato di attuazione delle misure specifiche dev'essere monitorato semestralmente:

- Con un riscontro di 1° livello da ciascun Responsabile dell'attuazione delle misure che procede con la compilazione della sezione del file prevista per tale riscontro;

➤ Con un riscontro di 2° livello a cura del RPCT che verificherà per ciascuna misura e relativo indicatore l'effettiva attuazione con un controllo a campione o puntuale delle autodichiarazioni di primo livello il rispetto del termine di attuazione e del termine di monitoraggio;

Si prevede l'erogazione di sessioni di formazione volte ad illustrare e chiarire le misure previste, le modalità di attuazione ed i relativi controlli. Ciò al fine di favorire una comune interpretazione. La previsione di sessioni di formazione è essa stessa una misura generale che dev'essere oggetto di monitoraggio, prevista dal presente piano.

Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Piano di prevenzione della corruzione

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013, il Comune di Giulianova ha approvato il nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità ex gli strumenti dei vari tipi di controllo interni, come codificati nella nuova formulazione nel D.Lgs. 267/2000:

- 1 il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- 2 il controllo di gestione
- 3 il controllo strategico
- 4 il controllo sugli equilibri finanziari
- 5 il controllo sugli organismi gestionali
- 6 il controllo della qualità dei servizi erogati.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale e si occupa anche delle verifiche, sul campione estratto, dell'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

Il controllo di gestione e il controllo strategico sono svolti sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari.

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il rispetto delle regole e delle procedure costituiscono un importante strumento di contrasto.

Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, interagendo tra esse, con l'obiettivo di produzione di un referto che, pur vedendo i momenti dell'analisi e delle azioni differenziate, non potrà che sfociare in una determinazione dei parametri oggettivi in base ai quali realizzare protocolli e procedure standardizzate, che si pongono come strumenti di prevenzione della corruzione.

Dal controllo successivo degli atti e dalla procedura ivi prevista nel caso di segnalazioni di criticità e irregolarità, comprese l'emanazione di direttive a cui conformarsi in caso di difformità rilevate, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo e con il supporto dei Dirigenti, perverrà

all'emanazione di linee guida per la semplificazione dell'attività amministrativa che si valuta il primo strumento di prevenzione della corruzione, e di controllo da parte di tutti gli operatori, utenti e stakeholders della correttezza amministrativa.

A seguito del necessitato coordinamento delle due attività, gli **atti da sottoporre a controllo successivo** non **potranno** che **riguardare i sotto indicati processi**:

- 1 atti relativi a processi di riconoscimento e liquidazione di provvidenze economiche a favore di soggetti terzi ai sensi dell'art. 12 della legge n.241/90;
- 2 atti di rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività commerciali;
- 3 atti relativi a procedure per l'acquisizione di lavori /servizi/forniture;
- 4 atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti/procedure di reperimento di incarichi di collaborazione autonoma ai sensi dell'art. 7, comma 6 del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii./ incarichi professionali;
- 5 permessi a costruire;
- 6 concessioni suolo pubblico.

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistono motivi di prevenzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta, dopo averlo condiviso con i Dirigenti, un modello di scheda di analisi e di report relativo al controllo sugli atti, contenente l'elencazione degli indicatori di analisi di procedura, oltre che di controllo amministrativo, validi per tutti i procedimenti/attività oggetto di controllo. La scheda, oltre ad un'elencazione obbligatoria di indicatori da applicare nel processo di controllo, contiene altresì una sezione destinata all'inserimento di indicatori specifici e dedicati al singolo procedimento individuando le attività a rischio corruzione e le azioni/ protocolli/ procedure messe in atto o programmate per la prevenzione.

La valutazione dell'atto in coerenza con gli indicatori predeterminati nei modelli di scheda, avviene ad opera del Segretario Generale preposto al controllo nonché alla redazione del referto.

Il riscontro degli indicatori è legato ad un meccanismo positivo/negativo che vede, ai fini del risultato positivo del controllo, la necessità che sussistano tutti gli elementi/indicatori di legittimità normativa e regolamentare determinati nel paragrafo successivo, in mancanza di uno dei quali la trasmissione di rilievi al responsabile del provvedimento costituisce atto dovuto.

Ciò fissato come principio generale, l'esistenza o meno degli indicatori genera, in applicazione della scheda, un risultato di sintesi, in base al quale il Segretario Generale valuta l'opportunità di segnalare le criticità o irregolarità riscontrate, oltre la verifica di assunzione di eventuali interventi correttivi.

Gli indicatori

Gli indicatori di analisi vengono determinati sulla scorta del seguente schema:

1 Indicatori di legittimità normativa e regolamentare:

- Indicatore di rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti al provvedimento;
- indicatore di correttezza del procedimento;
- indicatore di rispetto delle norme di trasparenza e privacy; - indicatore di rispetto dei tempi procedurali.

2 indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:

- indicatore di qualità dell'atto amministrativo;
- indicatore di affidabilità dell'atto amministrativo;
- indicatore della conformità operativa agli atti di programmazione generali ed esecutivi;
- indicatore del rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle conseguenze giuridiche; - indicatore dell'efficienza e dell'economicità del procedimento.

3 indicatore specifico dell'attività/atto soggetto a controllo

- indicatore di eventuale determinazione soggetto ad inserimento.

Per ciascun indicatore si specifica come di seguito il criterio di analisi:

- indicatore di rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti il provvedimento: Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili;
- indicatore di correttezza del procedimento: Verifica della correttezza nello svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della 241/90, relativamente all'atto in esame (es. informativa ai controinteressati ecc.);
- indicatore di rispetto delle norme di trasparenza e privacy: Verifica della corretta pubblicazione dell'atto, se prevista, e se, nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, i medesimi siano stati trattati in conformità alla normativa sulla Privacy;
- indicatore di rispetto dei tempi procedurali: Verifica dell'emissione dell'atto in coerenza con i termini di legge, regolamentari o comunque definiti a termini di regolamento/prassi o istruzione operativa;
- indicatore di qualità dell'atto amministrativo: Verifica della qualità intrinseca dell'atto amministrativo, la bontà dei suoi elementi di motivazione, adeguatamente riportati e coerenza generale, comprensiva del corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente;
- indicatore di affidabilità dell'atto amministrativo: Verifica che gli eventuali riferimenti esterni dell'atto, compresi gli allegati tecnici – operativi, siano corretti, reperibili e protocollati;
- indicatore della conformità operativa agli atti di programmazione generali ed esecutivi: Verifica della conformità dell'atto al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo, comprensiva anche della verifica che l'atto riporti sufficienti riferimenti agli strumenti piano- programmatori dell'ente;
- indicatore del rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle conseguenze giuridiche: Verifica dell'effettività delle conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche discendenti dal procedimento descritto nell'atto in esame;
- indicatore dell'efficienza e dell'economicità del procedimento: Verifica che l'atto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali.
- indicatore specifico dell'attività/atto soggetto a controllo: tale sezione è lasciata al rilievo di specificità dell'attività/atto da controllare, può essere individuato anche in condivisione con il Dirigente competente all'emanazione dell'atto, delle attività o sub attività a rischio corruzione e delle azioni/ protocolli/ procedure messe in atto o programmate per la prevenzione.

Azioni da intraprendere	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione
Indicatori di risultato	Referti semestrali
Soggetti responsabili	Segretario generale e Ufficio di supporto
Note:	

Trasparenza

Il Comune di Giulianova ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività"*

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) l'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- I. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- II. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo Documenti di programmazione triennale

- DUP - Documento Unico di Programmazione - Nota di aggiornamento (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 98/2006)
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016) □
Piano urbanistico generale (PRG o altro)

Programmazione operativa annuale Documenti di programmazione annuale

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)

- Piano della Performance (art. 108 TUEL)
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)
- Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016),
- Piano della formazione;
- Piano della Qualità

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG / Piano della Performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

Monitoraggio ed aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione, in funzione delle normative vigenti, loro integrazioni e aggiornamenti, assicurando la piena operatività della sezione.

Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'Allegato n.5, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati ed informazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di

“rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. sette (15) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Referenti indicati nel precedente paragrafo 2.1. I

responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Referenti indicati al precedente paragrafo 2.1.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili indicati nel precedente paragrafo 2.1.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". I referenti gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Referenti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 23/01/2013.

Il Comune di Giulianova rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

02.03.06 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”

Secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Accesso civico generalizzato (FOIA)

Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'istanza può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni

L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici per esprimersi.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro il termine di 20 giorni.

In alternativa può proporre ricorso al TAR entro 60 giorni o al Difensore Civico Regionale, che si pronuncia entro 30 giorni (anche avverso la decisione del Responsabile della trasparenza a seguito di riesame).

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 22/03/2017 è stato approvato il Regolamento in materia di Accesso civico e Accesso generalizzato con allegati i moduli per l'esercizio del diritto, debitamente pubblicati nel sito web del Comune di Giulianova nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.

È stato, altresì, istituito il registro degli accessi, nel quale devono essere riportate tutte le istanze pervenute e anch'esso pubblicato nel sito web del Comune di Giulianova nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.

Occorre rendere effettiva quest'ultima misura di trasparenza e all'uopo verrà adottata una circolare per implementare il registro unico dell'accesso da pubblicare trimestralmente.

Rappresentazione dei diagrammi di flusso previsti per:

[ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013](#)

[ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013](#)

Il procedimento di accesso generalizzato, descritto nei commi da 3 a 11 del D. Lgs. 33/2013, è, sulla carta, molto lineare e fortemente vincolato.

Le principali fasi del procedimento (rappresentate nella figura) sono le seguenti:

- ricezione dell'istanza
- verifica dei casi di esclusione
- identificazione dei contro interessati
- invio comunicazione ai contro-interessati
- valutazione dell'eventuale opposizione dei contro-interessati
- valutazione finale

Il procedimento di accesso generalizzato, descritto nell'art. 5 (commi 3 – 11) del d.lgs. 33/2013, non è di facile rappresentazione.

Mentre l'accesso civico dipende dall'obbligo di pubblicazione e prevede l'interazione tra due soggetti (il cittadino e l'amministrazione), l'accesso generalizzato prevede l'interazione tra 6 soggetti:

- Il cittadino richiedente
 - i controinteressati
 - la pubblica amministrazione

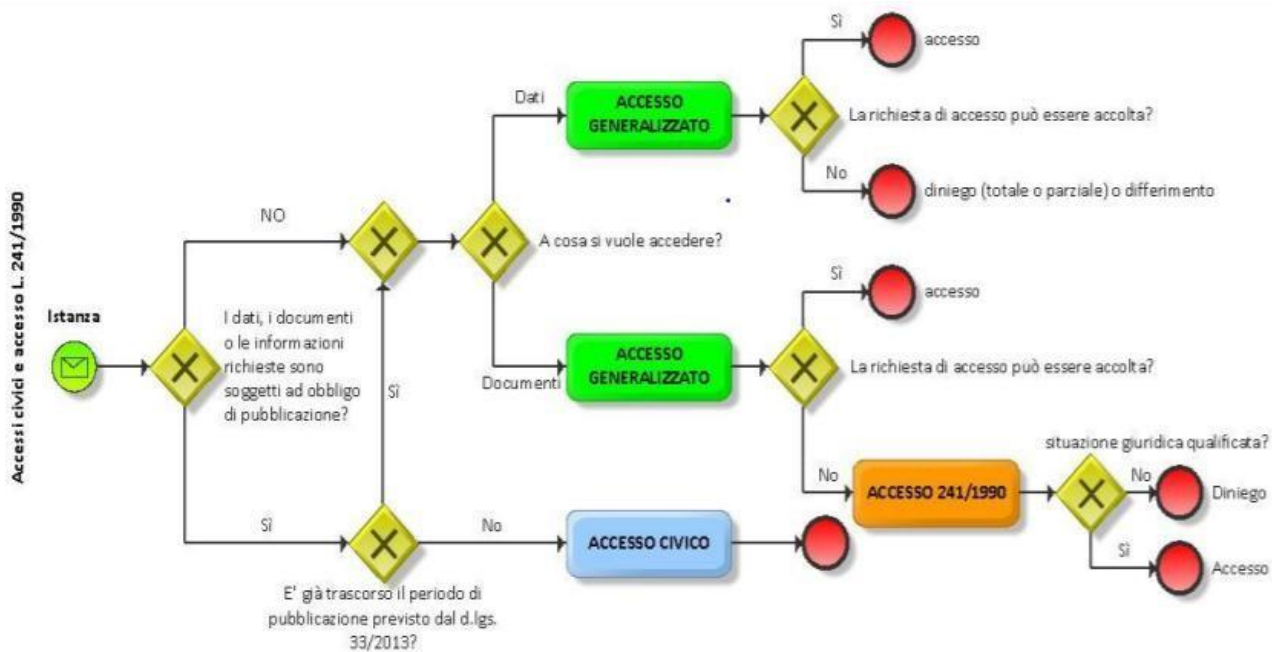
- il Garante della Privacy
- il Difensore Civico
- Il TAR

L'istanza di accesso può essere presentata mediante i seguenti canali:

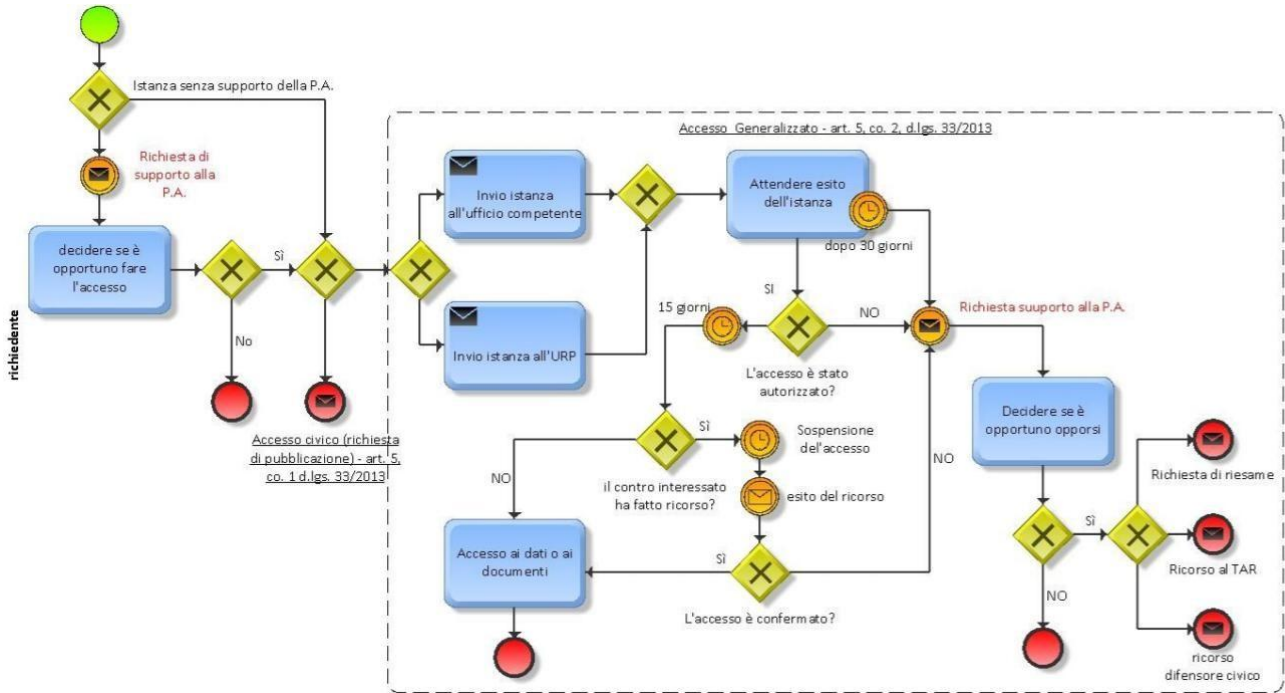
PEC: protocollogenerale@comunedigiulianova.it

MAIL: info@comune.giulianova.te.it

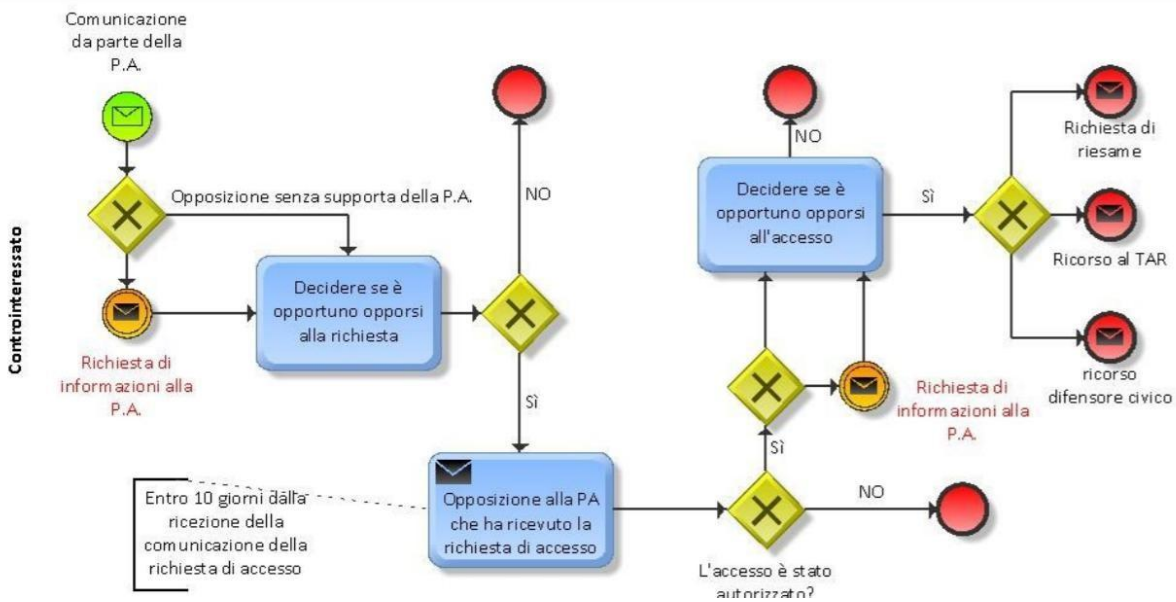
[Brevi manu mediante consegna all'Ufficio Protocollo](#)



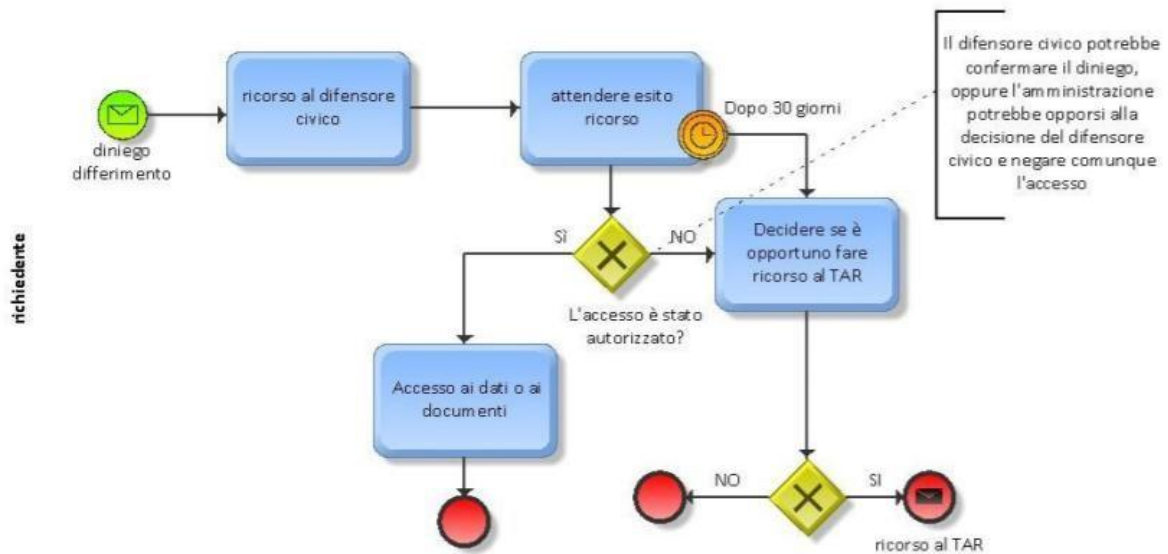
ACCESSO GENERALIZZATO



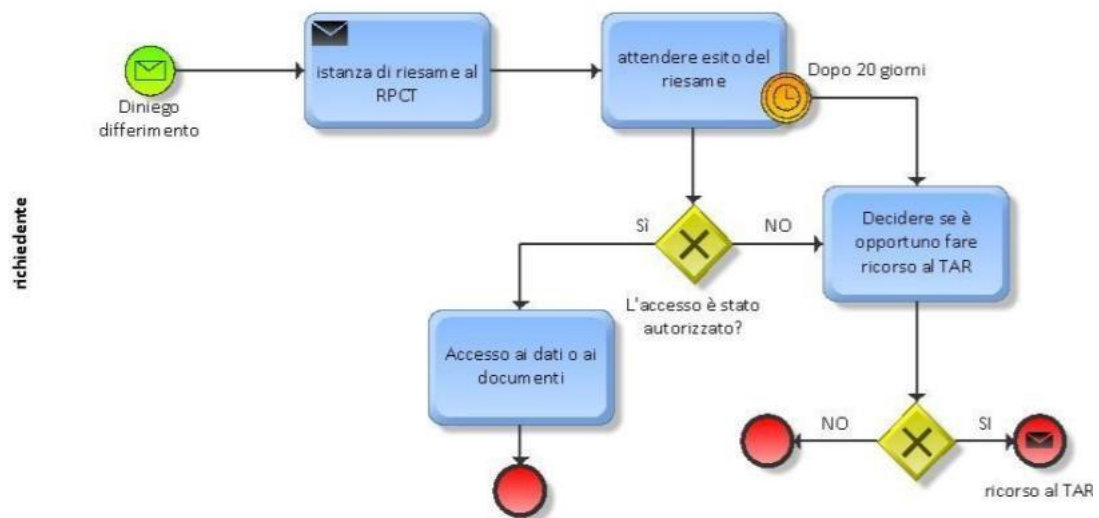
CONTROINTERESSATO - OPPOSIZIONE



RICORSO AL DIFENSORE CIVICO



RICORSO AL RPCT



Accesso e privacy

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche

quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-

RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle di cui all' **Allegato n.5** sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; **Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella **Colonna E:** secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare e, pertanto, trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari

affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente.

Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente sovraordinato.

03.01.01 Struttura organizzativa

Il DUP 2022-2024 e la documentazione statistica sulla base del quale è stato elaborato il presente piano, illustrano le caratteristiche principali (demografiche, sociali e organizzative) del personale di ruolo dipendente del Comune di Giulianova proiettate nell'immediato futuro.

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Giulianova.

Ogni Area ha a capo un Dirigente che assicura l'integrazione e il coordinamento con l'obiettivo di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e gestionale della struttura ad esso affidata.

Il coordinamento delle aree, la pianificazione strategica e il controllo sono affidati al Segretario Generale.

La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, è affidata al Segretario Generale.

A seguito della riorganizzazione della macrostruttura comunale, i Dirigenti dell'Ente risultano essere:

AREA	DIRIGENTE
AREA I – SERVIZI FINANZIARI	Dott. Corinto Pirocchi
AREA II – SERVIZI TECNICI	Dott. Andrea Sisino
AREA III - SERVIZI DI COMUNITA'	Dott. Andrea Sisino
AREA IV – SERVIZI PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Dott. Andrea Sisino

A seguito della riorganizzazione effettuate con gli atti sopra richiamati, le risorse umane assegnate alle Aree sono state le seguenti

Assegnazione Risorse Umane alle aree

SEGRETERIA GENERALE

1. VECCHI FRANCESCA	SEGRETERIO COMUNALE (FASCIA A)
2. LAMBIASE ALESSANDRO	D1 ESPERTO AMM. CONTABILE T. DET.
3. ASFALTO STEFANIA	B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

POLIZIA LOCALE

1. IUSTINI ROBERTO	D4 COMANDANTE
2. BONTA' MAURO	C3ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
3. CIPOLLETTI ANNAMARIA	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
4. D'AMBROSIO NEVIO	C3 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
5. D'ASCANIO MIRKO	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
6. DI BONAVENTURA MIRIA	C3 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
7. DI LIBERATORE DANILLO	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

8. DURANTE BARBARA	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
9. FARAGALLI ALESSANDRO	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
10. MARTINELLI FLAVIANO	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
11. MICHELI CHIARA	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
12. MONALDI LUCA	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
13. NORI GUGLIELMO	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE T. DET.
14. PELUSI CRISTIAN	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
15. PULITI CARLO	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
16. QUATRACCIONI PASQUALINO	C3 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
17. RASTELLI MIRIAM	C3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
18. SANTANATOGLIA FLAVIANO	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
19. SPINOZZI FEDERICO	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
20. VASANELLA FEDERICA	C1 ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI DI SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

1. MASSIMIANI GABRIELE	C2 ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE
2. DI FERDINANDO ADRIANO	C1 ASSISTENTE INFORMATICO

AVVOCATURA CIVICA

1. DEL VECCHIO MICHELE	D3 ESPERTO LEGALE
------------------------	-------------------

AREA I SERVIZI FINANZIARI

1. PIROCCHI CORINTO	DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO
2. DI DOMENICO MORENA	C3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
3. DI LORENZO PAOLA	C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
4. DURANTE DESDEMONA	C3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
5. FEBO ANDREA	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
6. GIAMPAOLO ARIANNA	D1 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE
7. MARA' NATALIA	C5 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

8. MAZZOCCHI DONATELLA	C3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
9. SPERATI FEDERICA	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
10. TRABUCCO SARA	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
11. VERDECCHIA UMBERTO	C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE PART TIME 50%

AREA II SERVIZI TECNICI

1. IACOVONI FABRIZIO	D2 SPECIALISTA TECNICO
2. CHIORAZZI SALVATORE	B2 OPERATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI
3. CREATI DALILA	D1 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA D.lgs. 151/2021
4. DI CRISTOFARO GAETANO	D1 SPECIALISTA TECNICO
5. DI MARCELLO RAFFAELE	D1 SPECIALISTA TECNICO
6. DI PIETRO FRANCESCA	C1 ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI
7. DI STEFANO GABRIELLA	C3 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8. DITALI MARCELLO	B3 ACC. B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO
9. FOGLIA REMO	B4 ACC. B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO
10. FREZZA ACHILLE	C1 ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI
11. LAMOLINARA DANILO	A1 ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
12. LUPIDII LINO	B5 ACC. B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO
13. RECCHIUTI PIERO	B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO
14. SANTUCCI EMILIO	B8 ACC. B3 COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO
15. TASSONI IVA	D1 SPECIALISTA TECNICO

AREA III SERVIZI DI COMUNITA'

1. BOSSO CATERINA	B1 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
1. CAPUANI NADIA	C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
2. CASTORANI ELENA	C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO
3. COLANDREA MIRIA	C5 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
4. D'ANTONIO FEDERICA	B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
5. DELL'OMO CLAUDIA	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
6. DI BATTISTA BRUNO	B1 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
7. DI EMIDIO MARIA FRANCA	C2 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO
8. ELEUTERI GIULIO	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
9. FEDELE PAOLO	B3 COLLABORATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
10. FORMENTINI DANIELA	C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
11. GALANTINI ALESSIA	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE PART TIME 50%
12. GAMBACORTA MASSIMO	B4 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
13. IZZO MARIANEVE	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
14. LEONE GRAZIELLA	C3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
15. MARTINELLI ANNA	C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO
16. MINCIONI ROSANNA	C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO
17. PAESANI SERENA	B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
18. PAOLONI ELGA	B5 ACC. B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
19. PIERSANTI LUCIANA	C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO
20. ROMUALDI CINZIA	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
21. RUIBA LORENZA	B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
22. SANTORI FRANCESCA	B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
23. SANTORI SILVIA	C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

AREA IV SERVIZIPER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO

1. SISINO ANDREA	DIRIGENTE T.D. ART. 110 C.1
2. ANDREANI MARILENA	B4 COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI
3. DI STANISLAO LUCIANO	B1 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
4. FELICIONI MORENA	C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
5. GERVASINI SILVESTRO (mercato ittico)	C2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
6. GRANITO CLAUDIO	B6 ACC. B3 COLLABORATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
7. IACONI VALERIA	D2 SPECIALISTA TECNICO
8. MARCHEGIANI ROSAPAOLA	C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PART TIME 50%
9. MARTINI FEDERICA	C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
10. MAURIZI MARCELLO	B1 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
11. POMANTE SIRIO MARIA	D1 ISTRITTORE DIRETTIVO PART TIME 69,44%
12. PROMENZIO MIRIAM	D1 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE
13. RECINELLI FRANCESCO	B2 OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO
14. ROSCIOLI GIUSEPPE	D2 SPECIALISTA TECNICO PART TIME 50%

STAFF DEL SINDACO

1. GROSSI CRISTINA	B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO T. DET.
2. TASSONI MARZIA	C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO T. DET.



CITTA' DI GIULIANOVA

PROVINCIA DI TERAMO

POLA 2021 -2023

Premessa e riferimenti normativi

Con la legge di conversione del c.d. “*decreto rilancio*”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.1

Il POLA è inquadrato come sezione del Piano della performance, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno.

Obiettivo del Piano è l’individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

Con la modifica del luglio 2020, in pieno contesto pandemico, ai sensi dell’art. 263 del **D.L. n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020** è stato previsto che – per le attività che possono essere svolte in modalità agile - *almeno il 60% dei dipendenti* possa avvalersene. Tale percentuale non costituisce un tetto massimo, bensì minimo, e ha apportato un significativo ampliamento del target iniziale (10%). In caso di mancata adozione del POLA, la legge non prevede alcun tipo di sanzione, ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi almeno al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

L’amministrazione, pertanto, in presenza di adeguate risorse e presupposti, potrà consentire l’accesso a una percentuale di dipendenti superiore, ferma restando la possibilità di variarla annualmente, in sede di approvazione del POLA, a seguito del monitoraggio sull’andamento del lavoro agile.

Il comune di Giulianova con la Delibera di Giunta n. 33 del 30/03/2020 ha approvato:

- **REGOLAMENTO SULLO SMART WORKING**
- **SCHEMA DI RICHIESTA DI SMART WORKING** da compilare da parte del dipendente che vuole richiedere tale modalità di lavoro;

Con il Decreto proroghe del 30 aprile 2021 n. 56

L’articolo 1, comma 1, proroga il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, fino alla definizione della sua disciplina nei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, **sopprimendo la percentuale minima del 50 per cento del personale in lavoro agile**, vincolante per ciascuna Amministrazione.

Le stesse disposizioni si applicano, per il personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico, fino al termine dello stato di emergenza connessa al COVID –19.

Il comma 2 riduce dal 60 al 15% la quota dei dipendenti che possono svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, in base al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), e dal **30 al 15%** la quota dei dipendenti che possono comunque avvalersi della predetta prestazione, in caso di mancata adozione del Piano medesimo.

A regime, dall’inizio del 2022, la norma conferma l’obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15%, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working.

Definiamo il Lavoro Agile....

Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da **assenza di vincoli orari o spaziali** e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante **accordo tra dipendente e datori di lavoro**; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La legge 22 maggio 2017 n.81 (art.18) aggiunge:

“la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”

Il lavoro agile è una trasformazione organizzativa processuale e culturale che delinea una serie di **opportunità**:

- Conciliazione del lavoro e della vita privata
- Adozione e sviluppo di risorse e competenze digitali
- Valorizzazione responsabilizzazione e soddisfazione delle risorse umane
- Sostenibilità sistemica (traffico, inquinamento, spese e risorse)
- Sviluppo e potenziamento dell’erogazione dei servizi on line e digitalizzazione dell’ente

Lavoro agile e tele lavoro non sono la stessa cosa:

- **Lavoro agile** è una modalità lavorativa di rapporto di lavoro subordinato in cui c’è un’assenza di vincoli a livello di orario e di spazio.
- **Il telelavoro** è il concetto secondo cui il lavoratore ha una postazione fissa che però si trova in un luogo diverso da quello dell’azienda. Nel telelavoro rimane inalterata la rigidità temporale.

Per aumentare la sicurezza informatica AGID ha stilato un vademecum con undici consigli per lavorare in sicurezza da casa

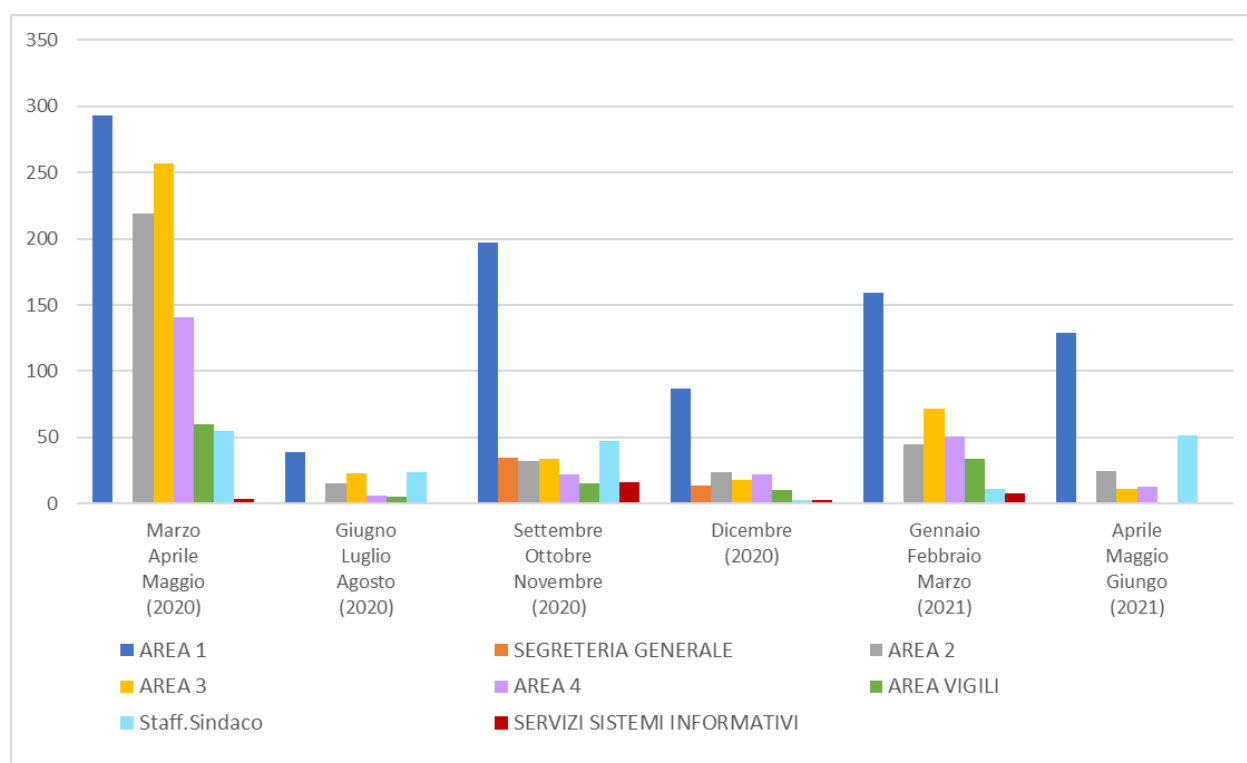


1. Livello di attuazione e sviluppo

1.1. Rilevazioni sul livello attuale di attuazione del Lavoro Agile.

Si riportano le giornate in lavoro Agile di tutti i dipendenti del Comune per il periodo 2020/2021; l'avvio delle attività in tale modalità, coincide con l'inizio dello stato emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19.

Area	N. dipendenti per Area	GIORNATE DI SMART WORKING						TOTALI PERIODO	Totali 2020	Totali 2021
		Marzo aprile maggio (2020)	Giugno luglio agosto (2020)	Settembre ottobre novembre (2020)	Dicembre (2020)	Gennaio febbraio marzo (2021)	Aprile maggio Giugno (2021)			
AREA 1	15	293	39	197	87	159	129	904	616	288
SEGRETERIA GENERALE	2	0	0	35	14	0	0	49	49	0
AREA 2	21	219	15	32	24	45	25	360	290	70
AREA 3	28 nel 2020 29 dal 2021	257	23	34	18	72	11	415	332	83
AREA 4	13	141	6	22	22	51	13	255	191	64
AREA VIGILI	20	60	5	15	10	34	0	124	90	34
STAFF SINDACO	4	55	24	47	3	11	52	192	129	63
SISTEMI INFORMATIVI	2	4	0	16	3	8	0	31	23	8
TOTALI GENERALE								2330	1720	610



1.2. Condizioni abilitanti del lavoro agile

Il comune di Giulianova, fino all'emergenza sanitaria ed al conseguente obbligo di attivazione del lavoro agile, non aveva esperienze pregresse di telelavoro e/o di smart working.

L'emergenza sanitaria ha determinato un'accelerazione nella realizzazione del sistema e dell'organizzazione che consente oggi la prestazione lavorativa, da parte dei dipendenti di questo Ente, in modalità agile.

È importante sottolineare la sostanziale differenza tra Lavoro agile in fase emergenziale e Lavoro agile in modalità ordinaria per poter cogliere l'effettivo sviluppo del sistema e gli obiettivi che ci si prefigge, gradualmente di raggiungere.

- **Lavoro agile in fase di emergenza:** peculiarità è la riduzione delle occasioni di contatto e la garanzia del livello delle prestazioni. Non sono necessari il consenso e la comunicazione; la priorità ai lavoratori fragili ed a quelli con figli minori di 14 anni in quarantena; dovevano secondo la normativa previgente essere collocati in smart working almeno il 50% di coloro che svolgono attività che possono essere effettuate in questa modalità, tale percentuale via via si è ridotta con il contenimento dell'epidemia e dei relativi rischi, ora è al 15% per tutto il 2021.
- **Lavoro agile in modalità ordinaria:**
Norma di riferimento sul lavoro agile legge N. 81 del 2017 miglioramento della conciliazione tra tempi di vita e lavoro e della produttività; riduzione tempi dei procedimenti, risparmio di spesa, sono necessari il consenso e la comunicazione; priorità ai lavoratori che hanno figli entro i 3 anni successivi al congedo di maternità o paternità; conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

Nella fase emergenziale non sussisteva come chiarito l'obbligo dell'accordo con l'Ente.

Il comune di Giulianova con la Delibera di Giunta N. 33 DEL 30/03/2020 ha approvato:

- **REGOLAMENTO SULLO SMART WORKING**
- **SCHEMA DI RICHIESTA DI SMART WORKING** da compilare da parte del dipendente che vuole richiedere tale modalità di lavoro;

Due concetti fondamentali per il successo del lavoro agile sono:

- Individuazione degli indicatori e la misurazione dei risultati.
- La definizione degli indicatori deve avere un approccio orientato il più possibile ai risultati e derivare da un'analisi preliminare dello Stato di Salute dell'amministrazione.

La determinazione della "Salute" dell'ente dal punto di vista **organizzativo, professionale e digitale** passa necessariamente dal sistema di valutazione delle performance. Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale");

Il sistema di valutazione delle performance nel Comune di Giulianova per le annualità del 2019 e 2020 ha evidenziato delle carenze nella fase di implementazione, determinando ritardi nelle misurazioni e nel riconoscimento del merito personale anche in termini economici. Le motivazioni risiedono principalmente:

- nella discontinuità, degli incarichi dirigenziali, nelle aree dell'Ente. Diversi i dirigenti, anche ad Interim, si sono alternati al governo delle Aree con incarico vacante, anche per periodi inferiori ad un anno;
- un sistema di valutazione complicato, nella comprensione e compilazione dei diversi allegati e conseguenti valutazioni, che aumenta il rischio di errore.

È un dato di fatto che un'organizzazione sostenibile ed efficace del lavoro agile necessita sia di una Dirigenza con una visione orientata al lavoro per obiettivi, con responsabilizzazione delle proprie risorse umane, sia di una pianificazione e valutazione degli obiettivi che va a coincidere e sovrapporsi con il sistema delle performance.

Le considerazioni fin qui esposte evidenziano una situazione di partenza che presuppone delle azioni correttive/migliorative necessarie e propedeutiche per poter realizzare la riorganizzazione del lavoro contemplando anche il lavoro agile.

1. Continuare nell'azione di ridefinizione della Dirigenza dell'Ente puntando alla riduzione/eliminazione degli incarichi ad interim e ad una continuità di responsabilità; diffondere e condividere le metodologie ed i sistemi di lavoro per obiettivi anche mediante corsi di formazione specifici;
2. Valutare opportunità di una revisione del sistema di valutazione delle performance per semplificarne l'applicazione e soprattutto per far sì che diventi un sistema in linea con gli obiettivi che vuole perseguire l'Ente, di seguito esposti:
 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il **miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane** dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
 - Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di **coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione**, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.
 - Le finalità del processo di valutazione del personale sono:
 - o conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
 - o la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
 - o il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
 - o la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;

- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli; ○ la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Salute organizzativa

Da quanto sopra emerge che gli **obiettivi di base** dal punto di vista organizzativo che questo Ente intende perseguire sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno di un **Sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi**
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi più o meno complessi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Salute professionale

La salute professionale necessita di un'adeguata organizzazione e ad essa è strettamente correlata. L'engagement di un dipendente passa dalla condivisione degli obiettivi. Al fine di creare le condizioni affinché ciò avvenga, il **Sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi** dev'essere attraverso un confronto ed una condivisione tra il Dirigente responsabile dell'Area e le risorse umane assegnate alla stessa. L'avanzamento delle attività sul sistema, dev'essere realizzato attraverso un primo riscontro da parte dell'assegnatario degli obiettivi seguito da un confronto e controllo congiunto tra il Dirigente dell'area e l'assegnatario dell'attività.

Salute digitale

Il comune di Giulianova si è dotato di un Ufficio **Servizi di sviluppo Sistemi Informativi per la transizione digitale (S.S.I.)**; si tratta di un'unità organizzativa autonoma prevista dalla nuova riorganizzazione dell'Ente, quest'ultima approvata con Delibera di Giunta Comunale (DGC) n. 41 del 01.10.2019, che svolge i compiti specifici dell'Ufficio per la transizione al Digitale, quest'ultimo definito dall'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale, ovvero il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (c.d. "CAD"), per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità attuando altresì il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2020-2022, dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD) del Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione (MID). Il Piano Triennale per l'informatica è un documento di indirizzo strategico che accompagna la trasformazione digitale del Paese si caratterizza per uno stile più semplice e assertivo, maggiormente mirato agli obiettivi e alla misurazione dei risultati.

In particolare, sono state assicurate le seguenti attività:

1. Gestione dell'infrastruttura IT comunale comprensiva del management dei Data Center (DC), della connettività dati (intranet/internet) e telefonia digitale (VoIP), delle connettività remote all'infrastruttura mediante il rilascio certificati digitali (SSLVPN) e del servizio Wi-Fi pubblico negli edifici comunali e nelle scuole, soprattutto nel **periodo emergenziale epidemiologico da COVID-19**;
2. Rilascio dei certificati digitali personali (SSL-VPN) ai dipendenti ed ai fornitori esterni per lo svolgimento di attività di smart-working soprattutto nel **periodo di piena emergenza sanitaria dovuta all'epidemia COVID-19** a partire da marzo 2020 ovvero dalle prime misure di "lock-down" poste dal Governo Italiano assicurando lo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile di tutte le attività in completa sicurezza;
3. Policies IT volte alla migrazione verso il cloud della PA;

4. Implementazione di misure di sicurezza (cyber security);
5. Gestione del sistema di videosorveglianza integrato comunale con progetti finalizzati all'installazione e al potenziamento dello stesso;
6. Supporto per l'erogazione di servizi ICT nelle scuole e alla società Giulianova Patrimonio Srl;
7. Assistenza hardware e software delle Postazioni di Lavoro;
8. Sviluppo di nuovi pagamenti elettronici (c.d. "PagoPA") spontanei con modalità informatiche per i cittadini e le imprese;
9. Accessibilità del sito web istituzionale per garantire i principi di pubblicità e trasparenza dell'Ente supporto per l'attuazione del piano anticorruzione;
10. Supporto per le attività di trattamento dei dati personali per gli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice Privacy nazionale);
11. Gestione dei beni informatici e dei relativi procedimenti amministrativi per l'acquisizione dei beni e servizi ICT via Me.PA e mediante Convenzioni ed Accordi- Quadro CONSIP;
12. Razionalizzazione spese ICT finalizzata ad ottenere economie strutturali;

Il servizio S.S.I. effettua con cadenza annuale la pianificazione delle attività inerenti alla *trasformazione digitale*, sulla base degli **obiettivi operativi** dettati dal vigente *piano triennale per l'informatica nella PA* (Piano Triennale) 2020-2022 e nel rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche/linee guida AGID di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. - CAD.

Nell'ambito della suddetta programmazione si definiscono gli obiettivi da realizzare nel triennio 2021-2023, riportati nella tabella che segue, specificando per ciascun obiettivo: la *descrizione dell'obiettivo*, gli *attori coinvolti* nell'intervento (stakeholders), i *risultati attesi* dall'intervento (con *baseline* e *target* da raggiungere), l'*area di intervento*, i *tempi previsti per la conclusione* dell'intervento.

1. Acquisizione nuova piattaforma integrata web native in modalità SaaS per la Gestione documentale dell'Ente secondo le linee d'azione dettate dal vigente Piano Triennale per L'informatica
2. Selezione e nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) con le necessarie competenze previste dall'art. 17, c. 1-ter del CAD
3. Definizione di un piano di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e adesione al programma di abilitazione al cloud
4. Adeguamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ente alle nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
5. Supporto alle attività sul trattamento dei dati personali in conformità al GDPR ed al Codice Privacy Nazionale
6. Potenziamento Connettività Internet e linea di backup
7. Formazione per il Rafforzamento delle competenze digitali
8. Costituzione del Nodo territoriale di competenza del CdC T "Riuso e Open Source" per il coinvolgimento attivo tra i territori delle Pubbliche Amministrazioni Locali (PAL)
9. Predisposizione Organizzativa dell'Ente per l'interazione con la piattaforma INAD per l'acquisizione dei domicili digitali
10. Programmazione dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi 2022 e 2023
11. Completamento passaggio alla piattaforma PagoPA per tutti gli incassi dell'Ente
12. Valutazione della fattibilità di migrazione ed adozione della piattaforma abilitante nazionale "NoiPA" per la gestione dei servizi stipendiali del personale della PA
13. Adozione SPID by default e CIE per l'accesso ai servizi digitali dell'Ente

1.3. Introduzione indicatori di sviluppo

Il Comune di Giulianova parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 – sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2021/2023, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di cui alla successiva Parte 4.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile Monitoraggio del lavoro agile	• Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (continuativi).
RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE	Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile. Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.	Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro. Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti.
RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	N. PC/Notebook a disposizione per lavoro agile = 4; % . lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) = 37,77%; Presenza di un sistema SSL-VPN per connessioni remote mediante certificato digitale personale; Presenza di una intranet comunale; % Utilizzo firma digitale da parte di Funzionari TPO e Dirigenti	Acquisizione del nuovo Sistema informatico integrato deve essere facilmente integrato ed interoperabile con i sistemi informatici di terze parti per i servizi di <i>Contabilità, Edilizia Privata, Tassa di Soggiorno e Attività Produttive</i> , nonché con le <i>piattaforme nazionali abilitanti App IO, ANPR, CIE, SPID, PagoPA, SIOPE+</i> . Inoltre, il sistema (Municipio Virtuale) deve essere interoperabile con tutte le piattaforme abilitanti nazionali ed in particolare con piattaforma PagoPA Plug&Pay piattaforma AppIO <ul style="list-style-type: none"> • incentivare ed agevolare le operazioni dei pagamenti digitali tramite la Piattaforma PagoPA da parte di cittadini ed imprese; • Incentivare il processo di innovazione anche attraverso dispositivi mobili e l'APP nazionale denominata "IO"; • diffondere i servizi pubblici digitali, sviluppando user experience aderenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese territoriali, i servizi di cittadinanza digitale, le notifiche e il domicilio digitale; • ridurre i costi di gestione.
RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico Finanziarie	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infra-strutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi. 	• Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

2. Modalità attuative

La situazione normativa specifica sul Lavoro Agile è in evoluzione ed il percorso di formazione vuole andare nella direzione di cogliere prioritariamente e prontamente le variazioni in cantiere. Le principali anticipazioni di cambiamenti normativi in corso di definizione riguardano:

- Il rinnovo del **CCNL Funzioni locali** in cui si prevede l'esplicita regolamentazione del Lavoro Agile;
- La predisposizione del **Piano Integrato** per la Nuova Amministrazione, che accorperà i piani di performance, lavoro agile, parità di genere, anticorruzione (eccetto i documenti di carattere finanziario).

Questa prima predisposizione del POLA, vuole essere prima di tutto un momento di analisi e comprensione del quadro normativo in evoluzione ed una condivisione dell'approccio al lavoro per obiettivi, con l'individuazione di soluzioni di programmazione e controllo che, come sollecita anche l'idea di "Piano integrato", devono essere centralizzate, essendo fortemente correlate tra loro, evitando ridondanze ed inefficienze.

Di conseguenza sia le misure organizzative sia i percorsi di formazione sono orientati nelle direzioni annunciate dal Governo.

2.1. Misure organizzative

Le misure organizzative che si prevede di realizzare sono le seguenti:

I. Sviluppare un sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi centralizzato

- Tutte le attività svolte nell'ente sono rilevate all'interno del sistema
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- Ai dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi più o meno complessi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Gli obiettivi saranno tipizzati specificando se si tratta di obiettivi di performance, obiettivi realizzabili in modalità agile, piuttosto che attività ordinarie; saranno caratterizzati da un sistema di pesatura.

Saranno onere del dirigente, in condivisione con le risorse da allocare della propria Area di competenza, la pianificazione e programmazione delle attività previste.

Sarà onere della risorsa (o di persona referente) il tempestivo avanzamento delle attività a proprio carico, man mano che si completeranno.

Sarà onere del dirigente controllare l'effettivo completamento e mettere in campo le azioni correttive necessarie nel caso di ritardi o mancata realizzazione degli obiettivi.

Lo strumento dovrebbe mostrare il carico di lavoro di ciascuna risorsa in maniera chiara consentendo quindi di evitare situazioni di sovrallocazione.

Lo strumento dovrebbe dare, a tutta l'amministrazione, la possibilità di avere una visione sempre aggiornata sullo stato di avanzamento delle attività e quindi degli obiettivi dell'Ente, siano essi di performance o meno.

- II. Alla luce delle variazioni normative annunciate ed in corso di definizione che dovrebbero verosimilmente completarsi ad inizio anno 2022 ed in particolare del Rinnovo del CCNL Funzioni Locali, si prevede fin d'ora la possibilità di procedere ad un aggiornamento di:
 - REGOLAMENTO SULLO SMART WORKING;

- SCHEMA DI RICHIESTA DI SMART WORKING da compilare da parte del dipendente che vuole richiedere tale modalità di lavoro;
- Integrazione dell'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (art 22, c1, della legge 22 maggio 2017 N.81 e s.m.i.);
- Eventuale aggiornamento del CODICE di COMPORTAMENTO ove risultasse necessarie;
- Predisposizione/integrazione INFORMATIVA PRIVACY ex art. 13 GDPR da fornire al lavoratore agile circa il trattamento dei suoi dati personali, in particolare specificando le eventuali attività di controllo da parte del datore di lavoro.
- Ogni altra pubblicazione che si riterrà opportuno predisporre in ottemperanza alla normativa che si delinea ed alle esigenze organizzative dell'Ente;

III. Nell'annualità 2021, nell'ambito del monitoraggio, si prevede la somministrazione di questionari per una prima valutazione sull'impatto del lavoro agile al fine di cogliere indicazioni utili da implementare per il miglioramento dell'organizzazione. I questionari previsti sono tre:

- QUESTIONARIO AMMINISTRATORI ALL. A
- QUESTIONARIO DIRIGENTI E TPO ALL. B
- QUESTIONARIO DIPENDENTI ALL. C

IV. Creazione di un **Sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi** attraverso un confronto ed una condivisione tra il Dirigente responsabile dell'Area e le risorse umane assegnate alla stessa. L'avanzamento delle attività sul sistema dev'essere realizzato attraverso un primo riscontro da parte dell'assegnatario degli obiettivi, seguito da un confronto e controllo congiunto con il Dirigente dell'area; V. Il Comune ha intenzione di predisporre per la sostituzione delle postazioni fisse, man mano che arriveranno ad obsolescenza ed all'abilitazione di nuove postazioni, con strumentazione portatile con riferimento ai dipendenti che svolgono la propria attività in modalità smart working; Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità;

2.2. Percorsi formativi del personale anche Dirigenziale

La formazione e la condivisione diffusa del percorso di sviluppo e consolidamento del Lavoro Agile è una condizione fondamentale per l'attuazione del Piano.

AREE TEMATICHE	FRUITORI	ANNO
Formazione sul POLA con condivisione dell'approccio al lavoro agile e analisi del sistema di programmazione per Obiettivi	Dirigenti e TPO	2021
Formazione sul POLA con condivisione dell'approccio al lavoro agile	Dipendenti	2021
Formazione su utilizzo di strumenti di collaboration	Tutto il personale	2022
Corsi di formazione specifici su capacità di coordinamento misurazione e valutazione da parte del management su argomenti come: La gestione del gruppo da remoto - Gestione delle riunioni - Conflitto e negoziazione - Le dinamiche del gruppo - Dallo stress lavorativo al benessere - L'ascolto - Problem solving - Orientamento al risultato - Assegnare obiettivi, motivare e dare feedback	Dirigenti e TPO	2022
Corsi di formazione specifici su capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi su argomenti come: - Auto motivazione ed autostima - Vivere bene in gruppo: il team vincente - Dallo stress lavorativo al benessere - Problem solving - Orientamento al risultato - Cybersecurity	Dipendenti	2022
Lavoro agile e rapporto di lavoro sulla base del Rinnovo contrattuale CCNL Enti Locali previsto ad inizio 2022 e sul Regolamento sullo Smart Working aggiornato alla luce delle nuove disposizioni contrattuali	Tutto il personale	2022
Sistema per la misurazione e valutazione delle Performance	Tutto il personale	2022

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PAIO	Controllo direzionale, strategico e sviluppo organizzativo	2022
---	--	------

Annualmente in occasione della pianificazione degli obiettivi e delle attività assegnate alle risorse umane dell'Ente con l'individuazione di quelle smartabili, si procederà ad una razionalizzazione e riduzione degli spazi occupati negli uffici dai dipendenti corrispondente all'allocazione in Agile degli stessi.

Il Responsabile della Transizione digitale avrà il compito di agevolare lo svolgimento del lavoro agile - con particolare attenzione alle possibilità di accesso agli strumenti informatici da parte di tutto il personale - attraverso lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, garantendo nel contempo la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, è previsto un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, lo sviluppo di un sistema per la misurazione performance.

Le attività che possono essere svolte in Smart working sono indicate nell'allegato **“Lista attività gestibili in Smart Working ALL 4”** che rappresenta una prima indicazione delle attività che un dipendente può richiedere di svolgere in tale modalità. L'autorizzazione al lavoro agile, per le attività richieste dal dipendente, passa sempre poi da una valutazione specifica da parte del responsabile che, in maniera motivata ed in base alle effettive esigenze organizzative, definirà le modalità di lavoro più opportune per lo specifico obiettivo.

3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Si riportano a seguire i ruoli, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

SOGGETTO	Nella costruzione e adozione del POLA	Nella messa a regime dello Smart working
AMMINISTRATORI	Nella costruzione e adozione del POLA Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello Smart working Approvazione del Pola quale allegato del PP.	Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
RESPONSABILE DEI SERVIZI DI CONTROLLO DIREZIONALE, STRATEGICO E ORGANIZZATIVO	Stesura della bozza del POLA	Coordinamento fase attuativa del POLA. Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento del POLA.
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Confronto e formulazione di proposte e osservazioni (non oggetto di contrattazione) sia con RSU e OO.SS. Aziendali sia con RSU Dirigenti.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte.
CUG		Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte.
OIV	Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello Smart working	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

DIRIGENTI	Confronto e coordinamento con i SERVIZI DI CONTROLLO DIREZIONALE, STRATEGICO E ORGANIZZATIVO in merito alle modalità attuative del POLA.	Stipula degli accordi individuali con i dipendenti Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati. Rapporto e coordinamento con il SERVIZI DI CONTROLLO DIREZIONALE, STRATEGICO E ORGANIZZATIVO
DIPENDENTI	Indagine customer satisfaction sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza del lavoro agile durante la fase emergenziale.	Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro dell'istanza al Dirigente ed al Settore SERVIZI DI CONTROLLO DIREZIONALE, STRATEGICO E ORGANIZZATIVO Definizione, d'accordo con il dirigente di riferimento, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale. Avanzamento periodico sulle attività svolte
RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)	L'amministrazione ha previsto una progressione verticale del responsabile dei servizi informativi cui assegnare incarico di RTD	Definizione di un maturity model per il lavoro agile. si fa rinvio alle azioni già descritte nella sezione "modalità attuative".

4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità declinata nel triennio 2021/2023, individua i seguenti tre step:

- 1) Fase di avvio (a carattere sperimentale);
- 2) Fase di sviluppo intermedio;
- 3) fase di sviluppo avanzato;

Questi gli indicatori che costituiranno il riferimento di misure delle condizioni abilitanti. Si precisa che in ragione dell'assenza di esperienze pregresse e del carattere sperimentale che avrà il lavoro agile nel 2021, i valori relativi alla fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato potranno essere completamente sviluppati (e eventualmente rivisitati) nel corso ed all'esito del primo anno.

Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi).

Ne discende una stretta correlazione alla “performance organizzativa” e alla “performance individuale”, così come definite dal sistema di valutazione delle performance. È quindi necessario selezionare anche appositi set di indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Realizzazione di uno strumento di programmazione centralizzato e condiviso che consenta il lavoro per obiettivi	•Assenza/Presenza di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) esteso a tutta l'attività dell'Ente	ND	Condivisione di una metodologia e dell'opportuno strumento di programmazione digitalizzato	Adozione strumento di programmazione	Adozione misure di miglioramento dello strumento di programmazione	
	Condivisione pianificazione e ripartizione delle attività e dei carichi di lavoro tra dirigenza e risorse dell'Area	•Benessere organizzativo valutato sulla base di feedback da parte di ciascuna risorsa in Agile	ND	Predisposizione strumento di ricezione Feedback	Ricezione e valutazione Feedback	Adozione misure di miglioramento	
	Coordinamento	•Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	ND	Individuazione di referente del Lavoro Agile	Attività di Coordinamento a regime	Attività di Coordinamento a regime	
	Visibilità per l'Ente dello stato di avanzamento degli obiettivi pianificati tempestivo	•Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	ND	Condivisione di una metodologia e dell'opportuno strumento di monitoraggio digitalizzato	Adozione strumento di programmazione	Adozione misure di miglioramento dello strumento di programmazione	
SALUTE PROFESSIONALE							
•Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):							
	-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100% Previsto corso di formazione per tutto il personale sul POLA	100% Corsi di formazione specifici per i dirigenti e TPO	ND previsionalmente, Ulteriore formazione in base alle esigenze		
	-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		Condivisione dell'approccio e analisi dello strumento di programmazione per obiettivi	70% Programmazione per Obiettivi	100% Miglioramento programmazione per Obiettivi		

•Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):						
	-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100% Previsto corso di formazione per tutto il personale sul POLA	100% Corsi di formazione specifici per tutti i lavoratori in agile	ND previsionale Ulteriore formazione in base alle esigenze	
	-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	ND	30%	Abilitazione al lavoro in agile di almeno 60% degli allocabili	Abilitazione al lavoro in agile di almeno 80% degli allocabili	
•Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):						
	- Formazione su Utilizzo strumenti di Collaboration	0%	0%	Formazione su strumenti di collaboration		
SALUTE DIGITALE						
- Riduzione progressiva di strumenti proprio per attività in modalità agile	- N. PC/Notebook a disposizione per lavoro agile	4	- N° Sostituzione per obsolescenza di postazioni esistenti e N° abilitazione di nuove postazioni	- N° Sostituzione per obsolescenza di postazioni esistenti e N° abilitazione di nuove postazioni	- N° Sostituzione per obsolescenza di postazioni esistenti e N° abilitazione di nuove postazioni	
	- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	37,77%	- Non si prevede incremento	Non si prevede incremento	Non si prevede incremento	n. 34 utenti dotati di Smartphone con traffico dati (Fonte Economato)
- Pronto aggiornamento, in base ad evoluzioni tecnologiche del sistema di VPN	- Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema SSL-VPN per connessioni remote mediante certificato digitale personale	Mantenimento della VPN esistente	Mantenimento della VPN esistente	Valutazione su necessità di modificare il sistema di VPN per obsolescenza tecnologica	
	- Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet comunale	Mantenimento a regime	Mantenimento a regime	Mantenimento a regime	
- Riorganizzazione per miglioramento della fruibilità da parte degli utenti degli applicativi esistenti anche da remoto	- applicativi presenti	27	Riorganizzazione e ove possibile centralizzazione degli applicativi esistenti	Riorganizzazione e ove possibile centralizzazione degli applicativi esistenti	Mantenimento a regime	
- Potenziamento accesso alle informazioni da remoto	- % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	7,41%	20%	40%	60%	https://www.halleyweb.com/c067025/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151
- Mantenimento dell'utilizzo della firma digitale da remoto con aggiornamento in base ad evoluzioni tecnologiche	- % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	Si, da parte di Funzionari TPO e Dirigenti	Si, da parte di Funzionari TPO e Dirigenti	Si, da parte di Funzionari TPO e Dirigenti	Si, da parte di Funzionari TPO e Dirigenti verificare sostituzione per obsolescenza tecnologica	

	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	10%	15%	40%	50%	
Riduzione dei tempi nelle comunicazioni	Strumenti di collaborazione per Riunioni on line- Chat -Condivisione di documenti	Riunioni on line	Selezione e test degli strumenti	Utilizzo Chat e condivisione documenti	Utilizzo Chat e condivisione documenti	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						

	- € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0	0	2000	ND	
	- € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 3000 ca.	€ 3600	€ 4300	€ 5000	
	- € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	ND	€ 17.340,00	€ 25.674,51	€ 25.270,00	
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Portare la % di lavoro agile al massimo livello che deve rappresentare il punto di equilibrio in termini di Efficienza Efficacia ed Economicità dell'azione amministrativa e grado di soddisfazione del lavoratore	- % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	- 1720 gg in smart working su 16508 gg lavorati = 10,5%	- 13%	- 25%	- 30%	
	QUALITA'						
	- Miglioramento crescita della soddisfazione del lavoro Agile	- % soddisfazione del lavoro agile dei dirigenti/posizioni organizzative	- ND	- Si prevede somministrazione di questionari	- 60%	- 80%	-
	- Miglioramento crescita della soddisfazione del lavoro Agile	- % soddisfatte del lavoro agile dei dipendenti	- ND	- Si prevede somministrazione di questionari	- 60%	- 80%	-
	- Miglioramento crescita della soddisfazione del lavoro Agile	- % soddisfazione del lavoro agile degli amministratori	- ND	- Si prevede somministrazione di questionari	- 60%	- 80%	-
NOTE	- A tendere si potrebbe verificare anche la soddisfazione dell'utente finale						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Riduzione in proporzione rispetto all'aumento di lavoratori in agile	- Riflesso economico Riduzione di costi: Spese acquisto carta	€ 3.443,09	€ 2.722,80	Riduzione 10%	Mantenimento	
	Riduzione in proporzione rispetto all'aumento di lavoratori in agile	- Riflesso economico: Spesa per buoni pasto per Anno	€ 7.907,18	€ 5.300,00	Riduzione 10%	Mantenimento	

EFFICIENZA *							
	- Aumento della produttività derivante da Miglioramento del work-life balance	- Produttiva (rispetto all'anno precedente) STRAORDINARIO anno 2019: giorni 2344	1944 gg	si considera in linea con anno precedente	Si prevede in riduzione	si considera in linea con anno precedente	
	Aumento della produttività derivante da Miglioramento del work-life balance	- Produttiva (rispetto all'anno precedente) MALATTIA: anno 2019 giorni 689	1095 gg	si considera in linea con anno precedente	Si prevede in riduzione	si considera in linea con anno precedente	
	Aumento della produttività derivante da Miglioramento del work-life balance	- Produttiva (rispetto all'anno precedente): permesso per particolari motivi personali o familiari) – anno 2019: ore 812	914 ore	si considera in linea con anno precedente			
EFFICACIA							
	Si fa riferimento agli indicatori di performance organizzativa	-					
NOTE	* I dati sull'efficienza del Lavoro in modalità agile, nelle annualità coincidenti con la pandemia, potrebbero essere stati influenzati da tale situazione che ha motivato una maggiore richiesta di permessi e malattie. Si prevede una riduzione nelle annualità successive in cui la situazione emergenziale dovrebbe essere risolta.						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
		-	ND				
	IMPATTO AMBIENTALE						
		-	ND				
		-	ND				
		-	ND				
	IMPATTO ECONOMICO						
		-	ND				
		-	ND				
	IMPATTI INTERNI						
		-	ND				
		-	ND				
		-	ND				
		-	ND				
NOTE	Il sistema non è al momento maturo per poter definire degli indicatori d'impatto significativi la cui previsione per tanto si rimanda a successivo aggiornamento del piano						

03.03.01 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 - 2023 - 2024

Capacità assunzionale

Il D.M. 17 marzo 2020, pubblicato in data 27 aprile 2020 nella Gazzetta Ufficiale n. 108, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, attuativo dell’art. 33, comma 2 del D.L. n. 34 /2019, convertito con modificazioni nella L. 58/2019, c.d. “Decreto crescita, avente efficacia da 20 aprile 2020, ha introdotto nuove regole per il calcolo della capacità assunzionale, dalla cui applicazione è emerso quanto riportato dalla seguente tabella 1:

CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17 MARZO 2020

ANNO				
2022				
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>				
	ANNO		VALORE	FA- SCIA
Popolazione al 31 dicembre	2020		23.835	f
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	(a)	4.565.932,74 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	4.558.282,17 €	
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")	2018		23.196.438,88 €	
	2019		21.222.392,64 €	
	2020		23.808.908,37 €	

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			22.742.579,96 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020		1.357.921,18 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	21.384.658,78 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,35%
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)	1.742.541,60 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	6.308.474,34 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	0	(h)		19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	866.073,61 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	866.073,61 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	5.424.355,78 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	5.424.355,78 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	0	(o)	5.424.355,78 €	

La programmazione sviluppata dalla Giunta ed approvata con deliberazione di G.C. nr. 71 del 12.05.2022 prevede il seguente programma di assunzioni:

SEGRETERIA GENERALE				
Categoria	Spesa totale	Regime orario	Profilo	Modalità di assunzione
B3 (nr. 1)	€ 28.149,29	100%	Collaboratore amministrativo	Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso

AREA I				
Categoria	Spesa totale	Regime orario	Profilo	Modalità di assunzione
D (nr. 2)*	€ 65.369,72	100%	Specialista contabile	Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso
C (nr. 2)	€ 60.079,44	100%	Assistente amm.vo contabile	Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso
D (nr. 1)	€ 2.637,38	100%	Specialista amm.vo contabile	Progressione verticale

* Residuo assunzionale relativo al piano dei fabbisogni 2021/2023 le cui procedure concorsuali e relative assunzioni si completeranno nel 2022

AREA II				
Categoria	Spesa totale	Regime orario	Profilo	Modalità di assunzione
B3 (nr. 1)	€ 28.149,29	100%	Collaboratore tecnico-manutentivo	Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso
D (nr. 1)	€ 32.684,86	100%	Tecnico degli acquisti	Mobilità
B3 (nr. 1)	€ 28.149,29	100%	Collaboratore amministrativo	Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso
C1 (nr. 1)	€ 30.039,72	100%	Assistente ai servizi tecnici	Utilizzo graduatoria/concorso (categorie protette)
B1 (nr. 1)	€ 1.432,64	100%	Esecutore ai servizi tecnici manutentivi	Progressione verticale
D1 (nr. 2)	€ 19.976,98	100%	Specialista tecnico	Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno dal 69,44% al 100%

AREA III				
Categoria	Spesa totale	Regime orario	Profilo	Modalità di assunzione
C1 (nr. 1)	€ 15.019,86	100%	Assistente amm.vo-contabile	Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno dal 50% al 100%
D (nr. 1)	€ 5.488,57	100%	Tecnico degli acquisti	Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno dall'83,33% al 100%
C1 (nr. 1)	€ 5.007,62	100%	Assistente amm.vo-contabile	Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno dall'83,33% al 100%

AREA IV				
Categoria	Spesa totale	Regime orario	Profilo	Modalità di assunzione
B3 (nr. 1)	€ 28.149,29	100%	Collaboratore amministrativo	Sostituzione per pensionamento Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso

POLIZIA MUNICIPALE				
Categoria	Spesa totale	Regime orario	Profilo	Modalità di assunzione

C (nr. 1)	€ 30.039,72	100%	Agente di Polizia Municipale	Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso
-----------	-------------	------	------------------------------	---

Il Piano è stato aggiornato con deliberazione di G.C. nr. 169 dell'08.11.2022, prevedendo l'implementazione del piano occupazionale per il triennio 2022/2024 con riguardo al fabbisogno a tempo indeterminato, con ulteriori nr. 2 figure professionali, come da tabella di seguito riportata:

AREA II				
Categoria	Spesa totale	Regime orario	Profilo	Modalità di assunzione
D1	€ 32.684,86	100%	Specialista tecnico	Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso
C1	€ 30.039,72	100%	Assistente amm.vo-contabile	Attingimento/scorrimento graduatoria/concorso

Assunzione mediante concorso/scorrimento graduatorie vigenti 2022					
categoria	spesa	Regime orario			Totale spesa
		100%		50%	
B3	28.149,29	4			112.597,16
C	30.039,72	5			150.198,60
D	32.684,86	3			98.054,79
	Totali	12			360.850,55

Progressioni verticali ex art. 52 c.1 bis, d.lgs.165/2001 (come novellato dal d.l. 80/2021)2022					
categoria					
B		1	1.432,64		
D		1	2.637,38		
	Totali	2	4.070,02		

Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno					
categoria					

D		3	25.465,55		
C		2	20.027,48		
	TOTALE	5	45.493,03		

Mobilità					
categoria					
D	1	32.684,86			

Nell'ambito delle facoltà riconosciute dall'art. 5 comma 2 del citato decreto, il Comune si è avvalso del più favorevole regime dell'incremento percentuale individuato dalla tabella 2 del comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 nella misura del 19% come quantificato nella tabella 1 "CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17 MARZO 2020"

Spesa per assunzioni previste		
		2022
	Concorso/scorrimento graduatorie e mobilità	393.535,41
	Progressioni verticali	4.070,02
	Trasformazione rapporto di lavoro	45.493,03
		443.098,46

La dotazione organica teorica

	LIMITI SPESA DI PERSONALE DIRIGENTI E NON DIRIGENTI: Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013			
RIFERIMENTI	Art. 1, c.557- quater, legge n. 296/2006 e smi Spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali - Componenti di spesa individuate ex art. 1, c. 557 e 562, legge n. 206/2006 e Corte Conti, sez. Autonomie n. 13/2015			
Valore medio triennio 2011-2013	2022	2023	2024	
4.929.838,18	3.834.067,01	3.834.067,01	3.834.067,01	

Le categorie protette

Le persone con disabilità in età lavorativa (che abbiano compiuto i 18 anni e che non abbiano raggiunto l'età pensionabile) e disoccupate possono essere assunte presso i datori di lavoro pubblici purché appartenenti ad una delle seguenti categorie:

- invalidi civili (persone affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali o portatrici di handicap intellettivo) con un riconoscimento di invalidità superiore al 45%, nonché alle persone nelle condizioni di cui all'art. 1 – comma 1 della Legge n. 222/1984. L'art. 2 del Decreto Legislativo n. 151 del 14 settembre 2015, emanato in attuazione della legge n. 183/2014 (Jobs Act) modifica l'art. 1 – comma 1, lettera a) della legge n. 68/99 ampliando la platea degli aventi diritto alle persone la cui capacità di lavoro, in occupazioni confacenti alle proprie attitudini, sia ridotta in modo permanente a causa di infermità o difetto fisico o mentale, a meno di un terzo (percettori di assegno ordinario di invalidità di cui all'art. 1, comma 1, della legge 12 giugno 1984, n. 222);
- invalidi del lavoro (con un riconoscimento di invalidità INAIL superiore al 33%);
- non vedenti (persone colpite da cecità assoluta o che hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi);
- sordi (persone colpite da sordità alla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
- invalidi di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per servizio (con minorazioni ascritte dalla I all'VIII categoria di cui alle tabelle annesse al T.U. in materia di pensioni di guerra) Situazione Comune di Giulianova

N° dipendenti a base di computo	95
Quota di riserva disabili (art. 3 L. 68/1999):	7 %
N. disabili in forza:	7
Scopertura	0
Quota di riserva categorie protette (art. 18 L. 68/1999)	1%
N° categorie protette in forza:	0
Scopertura	1*

* copertura del posto vacante mediante bando di concorso per il reclutamento per qualifiche e profili per i quali non è sufficiente il solo requisito della scuola dell'obbligo.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI FLESSIBILI 2022/2024

Allo stato si prevedono per il triennio 2022/2024 assunzioni a tempo determinato di n. 4 agenti di polizia municipale. I contratti flessibili soprattutto nella forma della somministrazione verranno utilizzati per

esigenze temporanee e sostitutive. Allo stato si prevede di impiegare mediante somministrazione di lavoro n. 11 unità di personale fino al 31/12/2022.

Limite di spesa contratti flessibili: € 331.981,91

Prospetto fabbisogni a tempo determinato prevedibili 2022-2023-2024

Cat.	Area I	Area II	Area III	Area IV	Polizia Locale
D	Somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	
C	somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	n. 4 agenti di polizia locale - Assunzione stagionale per 4 mesi
B3	somministrazione e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	
B	somministrazioni e o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	Somministrazione o altri contratti flessibili in base alle esigenze	

LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001).	art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n. 296/2006.
b)	Invio del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Art 6-ter, c.5, D.Lgs. n. 165/2001. Circ. RGS n. 18/2018.	Agli enti che non provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nei tempi previsti dalla norma, cioè entro 30 giorni dalla loro adozione "è fatto divieto (...) di procedere alle assunzioni" (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 6-ter., c. 5, D.Lgs. n. 165/2001
c)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001). - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.	art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.

c1)	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali	La legge di stabilità per il 2016 (n. 232/2016, comma 723, lett. e), dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza (quindi nel 2017).	art. 1, comma 723, lett. e), L. 208/2015 Circolare RGS 5/2016.
c2)	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2017	La legge di stabilità per il 2017 (n. 232/2016, comma 475) dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza	art. 9, c. 1, legge n. 243/2012; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17. ----- ----- Deroga (comma 475, lett. e, legge n. 232/2016): possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato fino al 31 dicembre solo per le funzioni di protezione civile, polizia locale, istruzione pubblica e nel settore sociale. Deve essere rispettato il limite di spesa del comma 28, primo periodo, art. 9, D.L. n. 78/2010 (50% spesa sostenuta nel 2009 per contratti a t.d. e di collaborazione).
d)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	art. 48, D.Lgs. n. 198/2006. Art. 6 comma 6 D.Lgs. 165 del 2001.
e)	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" L'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati". Inoltre comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o	(art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009). - art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000.

		inerzia nell'adempimento dei propri compiti.	
f)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto	(c. 557-ter, legge n. 296/2006). art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.
g)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti). Nota bene: per l'esercizio 2022, tale verifica si effettua con riferimento al bilancio di previsione finanziario 2022/2024 (scadenza 31.12.2021), al rendiconto 2020 (scadenza 30 aprile 2021) e al bilancio consolidato al 31.12.2020 (scadenza 30.09.2021)	art. 9, c. 1- quinquies, D.L. n. 113/2016. Del. Corte Dei Conti, Sez. Delle Autonomie, 29.05.2020 n. 10/SEZAUT/2020/QMIG
h)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3 bis, D.L. n. 185/2008
i)	L'art. 41, comma 2, del D.L. n. 66/2014 prevedeva la sanzione del divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsiasi tipologia contrattuale in conseguenza del mancato rispetto dei tempi di pagamento fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002. Detta disposizione è stata dichiarata illegittima con sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015.		
l)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno	art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.

SANZIONI DISAPPLICATE DAL 2020

Adempimento		Sanzione disapplicata	Riferimenti normativi della sanzione
a)	Mancato invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (anno 2017)	Divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo	art. 1, comma 723, lett. e), L. 208/2015; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti Puglia n. 111/2016.
b)	Mancato invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (dal 2018)	Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato	art. 1, c. 470, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.

SANZIONI DISAPPLICATE DAL 2019

Adempimento		Sanzione disapplicata	Riferimenti normativi della sanzione
a)	Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali. art. 1, c. 476, L. n. 232/2016	Divieto di assumere personale a tempo indeterminato.	art. 1, c. 475, lett. e), L.n. 232/2016 comma cessato dal 1° gennaio 2019 in forza dell'art. 1, comma 823, legge n. 145 del 2018.
b)	Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà. art. 1, comma 507, L. n. 232/2016	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	art. 1, c. 508, L. n. 232/2016 comma cessato dal 1° gennaio 2019 in forza dell'art. 1, comma 823, legge n. 145 del 2018.

1.2. CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

1.2.1 Il principio di contenimento della spesa. Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi. Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente. Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale: “557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: ... b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto. Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”. Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

1.2.2 La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa (Corte dei conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n. 13.) ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, sono:

voce		2022	2023	2024
COMPONENTI INCLUSE				
retribuzione lorde personale a tempo indeterminato e determinato, compreso il segretario comunale;	int.1	3.159.419,00	3.159.419,00	3.159.419,00
altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro (interinale) (50% 2009)		117.000,00	117.000,00	117.000,00
spese per personale comandato				
incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL (incluso nell'int.1)				

personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		32.017,00	32.017,00	32.017,00
oneri contributivi a carico ente		886.273,00	886.273,00	886.273,00
IRAP		252.850,08	252.850,08	252.850,08
oneri ente per lavoratori socialmente utili (i)				
buoni pasto		44.710,00	44.710,00	44.710,00
assegno nucleo familiare (inseriti n.d. 1)		32.745,00	32.745,00	32.745,00
FORMAZIONE		11.075,00	11.075,00	11.075,00
spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture ed organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (inseriti n.d.1)				
cap. 66 - oneri per personale in quiescenza (int. 1 voce e. 26)		10.000,00	10.000,00	10.000,00
cap. 68		2.000,00	2.000,00	2.000,00
72 regolarizz. Contr.		10.000,00	10.000,00	10.000,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE		4.558.089,08	4.558.089,08	4.558.89,08

COMPONENTI ESCLUSE				
spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni				
spese per categorie protette		219.117,61	219.117,61	219.117,61
spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				
spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate				
arretrati contrattuali relativi ad anni precedenti conseguenti al rinnovo del ccnl		390.623,44	390.623,44	390.623,44
spese per la formazione (50% DEL 2009 - ART 6 COMMA 13 DL78/10		11.075,00	11.075,00	11.075,00
rinnovo contrattuale ccnl 2018		59.453,02	59.453,02	59.453,09

spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore			
personale estivo (vigili prov.)	43.753,00	43.753,00	43.753,00
TOTALE SPESE ESCLUSE	724.022,08	724.022,08	724.022,07
SPESA DI PERSONALE da previsione	3.834.067,01	3.834.067,01	3.834.067,01

Spesa di personale Valore medio triennio 2011/12/13	4.929.838,18
---	--------------

PERSONALE CALCOLO SPESA PER ASSUNZIONI

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA

L'entrata in vigore del decreto legislativo attuativo della riforma Madia ha abolito l'articolo 1, comma 219, della legge 208/2015. Per cui resta vigente la percentuale del 100%, in applicazione dell'articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014. In ogni caso con l'entrata a regime del nuovo sistema previsto dai nuovi articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 il budget assunzionale diventa unico tra dirigenti e non dirigenti per cui sono possibili assunzioni nei limiti del 100 per cento della spesa dei cessati dell'anno precedente a decorrere dal 2019.

L'articolo 3 comma 5 del dl 90/2014 prevede:

“5. Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato.”

Sono stati inseriti gli importi del solo stipendio tabellare dei dirigenti, con tredicesima e indennità di vacanza contrattuale, con esclusione del salario accessorio risultante dall'apposito fondo.

LIMITI SPESA DI PERSONALE DIRIGENTI E NON DIRIGENTI: Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013.
--

RIFERIMENTI	Art. 1, c.557- quater, legge n. 296/2006 e smi Spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali - Componenti di spesa individuate ex art. 1, c. 557 e 562, legge n. 206/2006 e Corte Conti, sez. Autonomie n. 13/2015			
Valore medio triennio 2011- 2013	2022	2023	2024	
€ 4.929.838,18	€ 3.840.067,01	€ 3.840.067,01	€ 3.840.067,01	

1.3. ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...". Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezione".

n. personale a tempo indeterminato al 1° gennaio 2022
95
20% n. 19

Il totale di 95 comprende n. 1 dirigente di ruolo e n.1 dirigente nominato ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000.

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	

Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007- 2009	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

Spesa per contratti flessibili sostenuta nel 2009 € 431.981,91 con Delibera della G.C. n. 29 del 15/03/2018 esecutiva ai sensi di legge è stata ceduta all'Unione dei Comuni Terre del Sole la capacità assunzionale relativa a personale a tempo determinato pari ad € 100.000,00: la spesa per contratti flessibili, pertanto, non può superare la somma di € 331.981,91

1.3.1 Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

Cause di deroga	Riferimenti	Note
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	art. 16, c. 5, DL n. 91/2017	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

1.3.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti

Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	art. 22, D.L. n. 50/2017.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014.

03.03.04 Benessere Organizzativo nell'Ente

Nel panorama normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni si sono susseguiti varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e degli strumenti per la valutazione della stessa, in particolare con il D.Lgs. n. 150/2009 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012, gli interventi normativi hanno dato una forte accelerazione alla diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati.

In particolare all'articolo 8, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 vengono individuate le dimensioni della performance organizzativa che le amministrazioni devono poter misurare, valutare e quindi, migliorare, dando centralità "allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione interattive" (lettera e).

Il D.lgs 150/2009, com'è noto, ha subito alcune modifiche a seguito dell'approvazione del D.lgs. 74/2017, nella nuova formulazione dell'art.7, la funzione di misurazione e valutazione della performance è ora svolta, oltre che dagli OIV (per la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e per la performance individuale dei dirigenti di vertice) e dai dirigenti di ciascuna amministrazione (per la performance individuale del proprio personale), anche dai cittadini o dagli altri utenti finali "in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis .

Alla partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa, il decreto dedica un intero articolo, il nuovo 19-bis del d.lgs. 150/2009, che concretizza il controllo di qualità dei servizi erogati di cui all'art. 147, comma 2, lett. e), del TUEL.

Stando al nuovo articolo, ciascuna amministrazione deve dotarsi di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

I cittadini, singoli o associati, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità che vengono stabilite dallo stesso OIV.

Anche gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'OIV; viene così introdotta la customer satisfaction per i servizi interni, nella consapevolezza che la qualità del servizio dipende dal processo di erogazione, nel quale intervengono anche i cosiddetti servizi di staff.

Il tema della valutazione della qualità dei servizi diventa quindi fondamentale e la sua centralità lo eleva a vero e proprio parametro di valutazione rispetto alla performance organizzativa ed individuale dell'ente e pertanto il Comune di Giulianova intende creare un sistema di qualità in grado di assicurare, in prospettiva nell'arco temporale degli anni 2021 - 2023, il miglioramento della qualità dei servizi erogati, attraverso una revisione periodica della propria prestazione e, quindi, un innalzamento progressivo degli standard di qualità, mediante l'ottimizzazione costante dell'utilizzo delle risorse disponibili, dei procedimenti e della partecipazione.

Il "Piano della Qualità" contiene, pertanto, la pianificazione delle attività inerenti all'implementazione degli strumenti della qualità in continuità con quanto già attuato negli anni precedenti.

La spinta normativa, come detto, ha subito una forte accelerazione in concomitanza con il decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto, infatti, che pone al centro il tema della valutazione delle performance organizzativa e individuale (valutazione dei dirigenti e del personale), nell'introdurre un livello valutativo inerente tutta l'organizzazione, richiama esplicitamente la centralità del tema della valutazione della qualità dei servizi, elevandola a vero e proprio parametro di valutazione.

La pubblica amministrazione è infatti tenuta a valutare la performance dell'organizzazione con riferimento agli ambiti indicati all'art. 8 del decreto:

Art. 8. Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

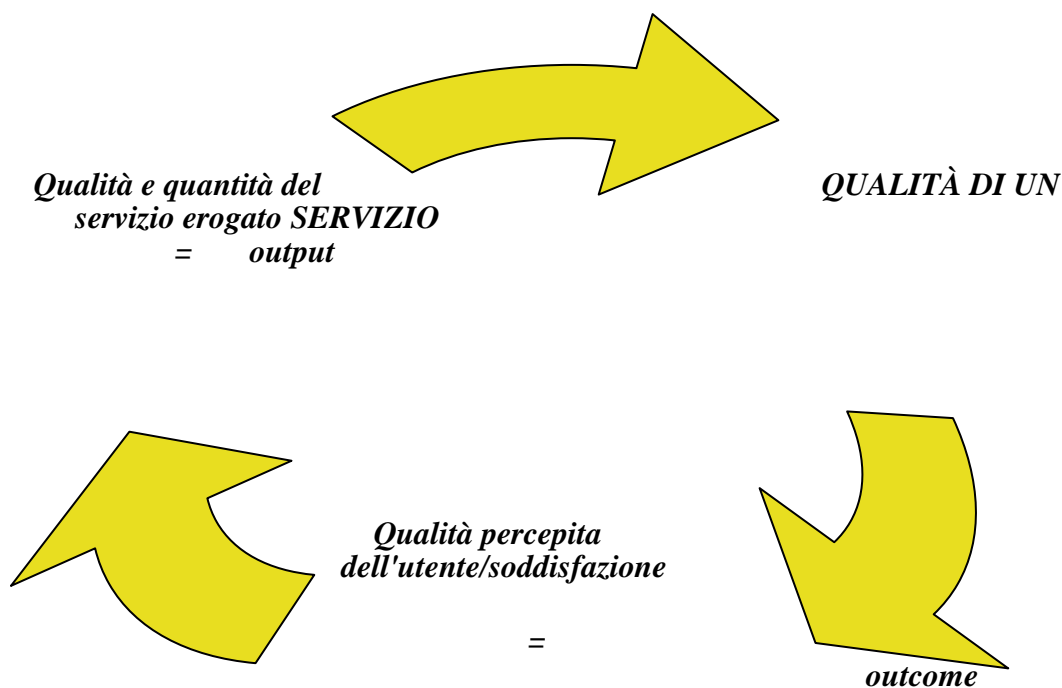
- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;***
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;***
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;***
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;***
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;***
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;***
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;***
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.***

1-bis. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1.

Il decreto, quindi, oltre ad attribuire quale finalità principale della misurazione e valutazione della performance, il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche (art. 3 comma 1) e prevedere che le amministrazioni pubbliche adottino, a tale scopo, metodi e strumenti idonei, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi (art. 3 comma 4), disegna un sistema di misurazione e valutazione multidimensionale che fa riferimento a differenti fattori:

- input (efficienza nell'impiego delle risorse);
- processo (attuazione di piani e programmi, modernizzazione dell'organizzazione, sviluppo delle relazioni con i cittadini, promozione delle pari opportunità);
- output (qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati);
- outcome /risultato (rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti);
- azione (attuazione delle politiche rispetto ai bisogni finali della collettività).

Tra i precedenti ambiti, l'output, inteso come qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, ed il risultato/outcome (rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti) indicano, tra le dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa, la qualità del servizio.



Succedono al decreto n. 150/2009, da parte della Civit: la delibera n. 88/2010- "*Linee guida per la definizione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198)*"; la Delibera n. 89/2010 - "*Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*"; la Delibera n. 104/2010 - "*Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance entro il 30 settembre 2010*"; la Delibera n. 3/2012 - "*Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici (standard di qualità)*". Detti atti definiscono l'impostazione metodologica da seguire per la valutazione della performance organizzativa.

Tra il 2012 ed il 2013 le norme in tema di anticorruzione e trasparenza riprendono, anche da altri punti di vista, il tema della qualità.

La legge 190/12 "anticorruzione", nello stabilire che la Civit adotta le linee guida per la definizione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici – rimanda al decreto attuativo in materia di trasparenza.

Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" disciplina infatti, in vari articoli, le forme di comunicazione anche rispetto agli strumenti di qualità.

Art.10 Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione comma 9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

**Art. 32 Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati
comma 1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.**

I nuovi controlli interni

Il D.L. 174/2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, disegna infatti un impianto normativo basato sul principio per il quale il miglioramento dell'azione amministrativa si ottiene attraverso il "rafforzamento" del sistema dei controlli. Il legislatore si prefigge infatti di incrementarne, rafforzandole, le modalità di presidio sull'attività amministrativa, definendo una nuova geografia dei controlli e introducendo nuove forme di controllo che hanno lo scopo di "rafforzare" la funzione valutativa.

Focalizzandosi sul sistema dei controlli interni, le disposizioni più recenti intervengono definendo un ampliamento dei confini individuati in precedenza e cioè introducendo nuove tipologie di controlli e modificando i confini di alcune fra quelle definite in precedenza.

Tradizionalmente il sistema si componeva di quattro elementi ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- il controllo di gestione
- la valutazione del personale con qualifica dirigenziale
- il controllo strategico.

Il Decreto legge n. 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213 ha modificato la precedente configurazione del sistema dei controlli interni ex art. 147.

Le tipologie dei controlli sono state così ridefinite:

1) CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE: Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2) CONTROLLO DI GESTIONE: è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati

3) CONTROLLO STRATEGICO: è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti

4) CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI: è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

5) CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E SULLE SOCIETA'

PARTECIPATE NON QUOTATE: è finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

6) CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI: è volto a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Nello specifico, si prevede, quindi, che il sistema di controllo interno sia diretto a garantire, tra le altre cose, il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Si tratta di una tipologia di controllo finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti, interni ed esterni all'ente, che fruiscono dei servizi erogati dal Comune (e dai suoi organismi gestionali esterni).

L'attività in questione deve essere disciplinata in apposito regolamento nel quale devono essere identificati i soggetti deputati al relativo svolgimento, interni od esterni all'organizzazione, le modalità di rilevazione e le metodologie adottate per la stessa.

È in questo modo che la valutazione della qualità dei servizi viene investita di una rilevanza anche formale che finora non aveva avuto e si inserisce a pieno titolo tra i controlli obbligatori dell'ente locale. Si inserisce cioè in un sistema di controlli che dovrebbe acquisire certe caratteristiche.

Infatti, benché i diversi controlli dell'ente locale definiti con la nuova norma differiscano per oggetto, soggetto e scansione temporale, ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione, ovvero la sua performance osservata da diversi profili ed a diversi livelli.

Ciò pone la necessità di un sistema di misurazione integrato, in grado di riunire in relazione a ciascuna attività dell'organizzazione i diversi indicatori che sono a supporto dei diversi tipi di controllo.

Lo sviluppo di un tale sistema di misurazione e valutazione, di uno strumento cioè attraverso il quale dare rappresentazione di quanto l'ente realizza e degli impatti che determina nel suo ambiente, implica, tra le altre cose, il coordinamento tra i differenti documenti che supportano il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance che ogni Comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno e mediante i quali sono svolte gran parte delle tipologie di controlli che compongono il sistema:

- Linee (di mandato) approvate dal Consiglio Comunale
- Documento Unico di Programmazione
- Bilancio di previsione e Bilancio pluriennale
- Bilancio consolidato
- Piano della Performance / Piano Esecutivo di Gestione
- Relazione sulla Performance.

Il Regolamento sui controlli interni

Il Decreto Legge n. 174/2012, convertito con modificazioni, nella Legge n. 213/2012, stabilisce che gli strumenti e le modalità di controllo interno debbano essere disciplinati da apposito Regolamento, adottato dal Consiglio Comunale e reso operativo dal comune entro tre mesi, con successiva comunicazione al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Ne è conseguita l'approvazione, a livello comunale, del "*Regolamento disciplinante i controlli interni*", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 23.01.2013, il quale all'art. 35 prevede e definisce altresì la nuova tipologia di *controllo interno relativo alla qualità dei servizi erogati*, reso obbligatorio per legge con decorrenza 2015 per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.

Art. 35 - Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dal Comune può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dal Comune è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano esecutivo di gestione.

3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.

4. *Gli strumenti utilizzati dal Comune per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:*

a) *il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;*

b) *il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;*

c) *l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;*

5. *I dirigenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei succitati strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.*

6. *I dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.*

7. *L'organismo indipendente di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.*

In coerenza con le predette disposizioni normative, l'introduzione di questa nuova forma di controllo rende opportuna l'adozione di un piano che definisca gli interventi, i criteri e le metodologie di lavoro ai quali attenersi nello svolgimento dei predetti controlli.

La mission

Il presente documento, elaborato dal Servizio di controllo direzionale, strategico e sviluppo organizzativo, costituisce il prosieguo delle attività già intraprese, al fine di tendere alla costruzione di un **“Sistema di qualità”** nella erogazione dei servizi che metta sempre più al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e, in generale, degli stakeholders. La rafforzata trasparenza dell'azione amministrativa ed il bisogno di accountability che ad essa si accompagna nel nuovo scenario introdotto dai decreti attuativi della legge sulla prevenzione della corruzione amministrativa, rafforzano il ruolo centrale del cittadino e dei suoi diritti sanciti dalla Carta Costituzionale per il cui esercizio e la cui soddisfazione è garantito l'accesso a tutte le informazioni, dati e documenti afferenti la spesa pubblica e l'attività amministrativa. D'altro canto, la performance delle pubbliche amministrazioni deve essere progettata su politiche che mirino alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, rendicontando e misurando l'effettivo grado di attuazione dei programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Il **“Sistema qualità”** che si intende costruire prevede la realizzazione del c.d. **“circolo virtuoso della qualità”** che implica una stretta correlazione tra l'azione conoscitiva (indagini, analisi, sondaggi, ecc.) e gli interventi di miglioramento ad essa conseguenti. In sostanza, i feedback degli utenti e, più in generale dei cittadini, costituiscono input per le modifiche agli strumenti di programmazione, anche operativa, in una logica integrata del sistema dei controlli interni finalizzato all'attuazione di politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività.

La Metodologia

Dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa sono la qualità del servizio, intesa come concetto multidimensionale che include: - la qualità percepita dall'utente (tramite indagini di customer satisfaction);

- la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità, che sono confluiti anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente ed ente erogatore, al fine di aumentare la soddisfazione degli utenti ed assicurare la corrispondenza del servizio ricevuto alle aspettative ed esigenze degli stessi.

La carta dei servizi è uno strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi, finalizzato ad esplicitare le caratteristiche ed i contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione ai servizi, gli standard di qualità della prestazione, e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard.

Le indagini di soddisfazione del servizio sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dei singoli servizi monitorati.

La qualità percepita

La rilevazione della qualità percepita rappresenta un mezzo sia per instaurare/rafforzare i legami di fiducia con i cittadini, sia per formulare ed elaborare politiche pubbliche mirate.

In quest'ottica la rilevazione della qualità percepita assume una duplice natura e finalità:

1. misurazione della qualità percepita dall'utente: ovvero valutazione delle politiche e dei servizi già in essere, attraverso il monitoraggio nel tempo dell'erogazione e dell'efficacia del servizio (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction);

2. gestione della qualità effettiva dei servizi: a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità, che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore, e di conseguenza individuazione degli elementi utili per progettare (o riprogettare) il sistema di erogazione di un servizio, favorendo la raccolta di suggerimenti, scaturiti dalla rilevazione dei bisogni e delle aspettative non soddisfatte.

In ultima istanza, essa fa parte del più complesso sistema dei controlli interni, quale strumento di verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valutazione della qualità dei servizi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

La qualità percepita dagli utenti del servizio è il prodotto di due fattori distinti:

1. le aspettative degli utenti sul servizio
2. il giudizio degli utenti sul servizio

Le aspettative degli utenti sul servizio dipendono dal grado di importanza che l'utente attribuisce a quel servizio nonché dall'attesa di risposta ad un suo bisogno. In particolare le aspettative si determinano sulla base:

- dell'informazione preesistente, già in possesso dell'utente per l'interazione con altri utenti, per l'immagine trasmessa dal servizio e l'eventuale esperienza passata del servizio medesimo (conoscenza del servizio)
- del livello di necessità e bisogno rispetto a quel servizio.

Il giudizio sul servizio è il risultato del livello di soddisfazione per il servizio e si determina sulla base di diversi fattori (di seguito sono indicati i più utilizzati): - Le modalità di accesso al servizio

- la comunicazione: l'aspettativa prodotta dalla comunicazione e dalla promozione

- la competenza (il contenuto del servizio)
- la cortesia (l'interazione con l'utente)
- l'affidabilità e credibilità (collegate alla competenza)
- la capacità di risposta
- la capacità di ispirare fiducia e sicurezza
- la personalizzazione del servizio

Le indagini di rilevazione della qualità percepita dagli utenti del servizio si rifanno spesso ad un modello teorico di "qualità del servizio" che indica le dimensioni utilizzate dagli utenti per valutare un servizio, riassunte nelle seguenti cinque categorie: aspetti tangibili, affidabilità, capacità di risposta, sicurezza ed empatia.

Le 5 dimensioni della qualità	Definizioni
1. aspetti tangibili	Sono relativi alle strutture fisiche, attrezzature, personale, strumenti di comunicazione
2. affidabilità	È relativa alla capacità di realizzare il servizio in modo affidabile, diligente ed accorto
3. capacità di risposta	È relativa alla capacità di fornire il servizio con prontezza
4. capacità di rassicurazione (competenza, cortesia, credibilità, sicurezza)	È relativa alla competenza e cortesia dei dipendenti, capacità di ispirare fiducia e sicurezza
5. empatia (comunicazione, comprensione)	È relativa alla capacità di attenzione particolare ai bisogni dei clienti, assistenza premurosa e individualizzata

In sintesi, la percezione che l'utente ha del servizio erogato (rispetto al servizio nel suo complesso, alle macro ed ai microfattori) è quindi il prodotto della valutazione/giudizio sugli aspetti concorrenti al servizio e le aspettative del cittadino verso quel servizio, aspettative che a loro volta sono determinate dalla conoscenza del servizio e dal tipo/grado di bisogno individuale rispetto a quel servizio.

Gli strumenti

Esistono diversi strumenti che permettono di misurare e monitorare la qualità percepita ovvero di rilevare il grado di soddisfazione degli utenti.

- 1) **Le indagini di soddisfazione (customer satisfaction)** del servizio sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dei singoli servizi monitorati.
- 2) **Gli indicatori di performance** esprimono il livello di prestazione dei servizi erogati e quindi la c.d. qualità effettiva del servizio.
- 3) **Il "benchmarking"** rappresenta una tecnica manageriale di gestione che, attraverso un confronto sistematico e opportunamente guidato, consente di monitorare e valutare una organizzazione (o delle sotto-unità) e di attivare successivamente processi di apprendimento organizzativo finalizzati ad un miglioramento dei livelli di performance.

4) **Le carte dei servizi** sono uno strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi, finalizzato ad esplicitare le caratteristiche e contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione ai servizi, gli standard di qualità della prestazione e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard. Le carte dei servizi rappresentano in primo luogo un importante strumento di trasparenza ed informazione, sintetica ma completa, per orientare i cittadini nelle numerose attività e nei servizi offerti.

5) **Le segnalazioni ed i reclami** consentono di rilevare le indicazioni del cittadino, far fronte tempestivamente alle criticità rilevate, semplificare il processo gestionale, conoscere e ridurre i tempi di risposta al cittadino, evidenziare i ritardi dei termini procedurali e di completamento dell'istruttoria amministrativa.

6) **I Piani di ascolto interno e le indagini di benessere organizzativo** comprendono una serie di attività rivolte alla qualità interna dell'Ente, quali iniziative di ascolto dei propri dipendenti nonché azioni ed interventi mirati a migliorare i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione, ovvero il benessere organizzativo.

7) **Le schede di rendicontazione** finalizzate alla rendicontazione del livello di raggiungimento degli standard garantiti dalle carte dei servizi, delle indagini di soddisfazione dell'utenza, dei reclami e dei progetti di miglioramento.

Le indagini di customer satisfaction

Tra gli strumenti comunemente utilizzati per le indagini di customer satisfaction, in primis, si trova il questionario, somministrato contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente. Può essere somministrato con diverse modalità:

- telefonicamente
- per auto compilazione
- on-line
- face to face

Il questionario consiste in una griglia di domande rigidamente formalizzate e standardizzate che permette l'ottenimento di informazioni di natura prettamente quantitativa, analizzabili dal punto di vista statistico e facilmente generalizzabili.

Fra gli strumenti utilizzabili per la rilevazione, il questionario è certamente quello più adatto a stimare la dimensione quantitativa di un comportamento, un'opinione o un'aspettativa; la somministrazione a tutti gli intervistati della stessa domanda e la sua "traduzione" in numero consente buone possibilità di elaborazione statistica.

La struttura del questionario deve prevedere diverse aree d'indagine, quali:

- caratteristiche socio-anagrafiche del rispondente;
- caratteristiche del servizio utilizzato;
- motivazioni dell'utilizzo;
- frequenza di fruizione/conoscenza del servizio;
- soddisfazione per i singoli aspetti che compongono il servizio;
- importanza dei singoli aspetti del servizio;
- giudizio per microfattori e/o macrofattori;
- giudizio sintetico (iniziale/finale) e analitico;
- suggerimenti;
- effetti del servizio rispetto agli utenti (o loro familiari);
- confronto con le aspettative sul servizio;

- disponibilità a rifare (in via teorica) la stessa scelta di utilizzo.

I questionari sono in genere articolati in quattro sezioni (la seconda non è prevista per i servizi di nuova apertura) e il numero delle domande di ciascuna sezione può variare in relazione agli obiettivi dell'indagine, alle caratteristiche del servizio e alle condizioni del contesto.

La **prima sezione** raccoglie le domande volte a definire le caratteristiche del campione intervistato (sesso, età, cittadinanza, professione, ed eventuali dati specifici in relazione all'indagine), informazioni utili ai fini dell'elaborazione finale dei dati.

La **seconda sezione** comprende le domande finalizzate a valutare il grado di conoscenza che l'utente ha del servizio, anche eventualmente sulla base del suo utilizzo effettivo.

La **terza sezione** contiene la misurazione del livello di importanza attribuito dall'utente ai diversi fattori di valutazione al fine di avere una graduazione delle priorità e quindi di mirare le azioni eventuali di miglioramento.

La **quarta sezione** sottopone all'utente eventuali azioni migliorative del servizio, formulate direttamente dal servizio oggetto dell'indagine allo scopo di testare il livello di effettivo interesse da parte dell'utente a proposte migliorative per il servizio. Prevede, altresì, lo spazio per eventuali suggerimenti.

Le domande relative alla soddisfazione dell'utente rispetto ai fattori di qualità del servizio ineriscono sia al servizio nel suo complesso ma devono anche correlarsi a tutte le cinque dimensioni della qualità: attività tangibili, affidabilità, capacità di risposta, sicurezza ed empatia. Tali dimensioni si devono tradurre in specifici fattori (items) di valutazione.

A titolo esemplificativo nella tabella sottostante vengono riportati i fattori relativi ai Servizi a sportello:

Le 5 dimensioni della qualità			
		Microfattori	Descrizione
1	Aspetti tangibili del servizio		
	Accessibilità	Comodità orari Raggiungibilità	Comodità orari di apertura
			Comodità nel raggiungere gli uffici
			Facilità di individuare lo sportello giusto; chiarezza delle indicazioni e della cartellonistica
Locali e spazi	Comfort Funzionalità	Comfort, pulizia, gradevolezza degli spazi per il pubblico	
Strumentazione e modulistica	Comprensibilità	Chiarezza e facilità di compilazione dei moduli	
2	Affidabilità credibilità del servizio		
	Tempi di attesa	Efficienza	Tempi di attesa prima di arrivare allo sportello Velocità con cui vengono forniti documenti e informazioni allo sportello
3	Capacità di risposta	Chiarezza delle spiegazioni Chiarezza del linguaggio utilizzato	

4	Capacità di assicurazione	Precisione delle informazioni fornite Capacità di ispirare fiducia e sicurezza	
5	Empatia	Capacità di ascolto Cortesie Disponibilità	

Il piano di controllo della qualità dei servizi – le azioni

Sulla base delle precedenti premesse, il Piano di controllo della qualità dei servizi del Comune di Giulianova per l'anno 2022, prevede di operare essenzialmente su due macro-livelli:

1. nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è di proseguire, attraverso il ricorso a metodologie uniformi e condivise, con le progettazioni e somministrazioni di indagini di gradimento all'utenza dei servizi;
2. nell'ambito della **qualità effettiva**, lo scopo è di proseguire con **l'implementazione e stesura delle carte dei servizi, o con la revisione di quelle già redatte**, a partire da quelli cruciali e strategici per i cittadini, facendovi confluire gli indicatori di performance/standard di qualità del servizio.

Infatti, “La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”. (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27.01.1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”).

In proposito si è definito un modello di carte dei servizi, finalizzato a rendere il più possibile omogenei struttura e contenuti e si è strutturato un “processo”, il quale prevede nella costruzione delle carte dei servizi, il coinvolgimento, nelle diverse fasi e con modalità differenti, del personale che eroga il servizio. Tutte le carte dei servizi vengono infine pubblicate, ai sensi delle norme in materia di trasparenza, sul sito web del Comune di Giulianova, sezione “Amministrazione Trasparente”.

Di seguito sono riportate, per Area di riferimento, le azioni previste per l'anno 2022:

1) Rilevazione del grado di soddisfazione (*customer satisfaction*) degli utenti mediante la realizzazione di **indagini e diffusione di **questionari** relativamente ai seguenti servizi:**

AREA I

Nel corso dell'anno 2022 si procederà a rilevare il gradimento dei servizi erogati dagli Uffici: - Servizio tributi - indagine di customer satisfaction interna;

AREA II

Nel corso dell'anno 2022 si procederà a rilevare il gradimento dei seguenti servizi:

- Sportello Unico dell'Edilizio: *customer satisfaction rilevazione esterna gradimento*

AREA III

Nel 2022 si procederà con la somministrazione delle interviste di gradimento per quanto concerne il servizio di Asilo Nido ed i servizi demografici

AREA IV

Nel 2021 si procederà con la somministrazione delle interviste di gradimento per quanto concerne i seguenti servizi:

- Biblioteca Civica - *customer satisfaction rilevazione esterna gradimento*

2) Aggiornamento Carte della Qualità dei servizi, relative a:

AREA I

Nel corso dell'anno 2022 si procederà all'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati dagli Uffici: - Ufficio personale

AREA II

Nel corso dell'anno 2022 si procederà all'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati dagli Uffici

- SUE

AREA III

Nel corso dell'anno 2022 si procederà all'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati dagli Uffici: - Aggiornamento carta servizi mensa dopo aggiudicazione nuovo appalto

AREA IV

Nel corso dell'anno 2022 si procederà all'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati dagli Uffici: - AMBIENTE- Nuova carta dei servizi di Igiene Urbana

- SUAP

3) Riorganizzazione sportello segnalazioni e reclami Area II Servizi Tecnici – manutenzioni – riorganizzazione dello sportello al fine di rilevare le indicazioni del cittadino, far fronte tempestivamente alle criticità rilevate, semplificare il processo gestionale, conoscere e ridurre i tempi di risposta al cittadino, evidenziare i ritardi dei termini procedurali e di completamento dell'istruttoria amministrativa.

10. Pianificazione 2022-2024

L'amministrazione è fortemente intenzionata all'implementazione di un sistema integrato di gestione per la qualità in conformità alle norme ISO 9001 e ISO 14001

INDAGINE 2022 CUSTOMER SATISFACTION SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Sesso

- maschio
- femmina

2. Età

- tra 18 e 30 anni
- tra 31 e 45 anni
- tra 46 e 55 anni
- più di 55 anni

3. Titolo di studio

- scuola elementare
- licenza scuole medie
- diploma scuola superiore
- laurea

4. Tipologia di utente cittadino utente

- professionista incaricato
- consulente (di parte o incaricato dal Tribunale o altri organi)
- delegato dall'utente

5. Professione

- operaio, bracciante, coltivatore diretto
- impiegato, insegnante
- professionista (ing., arch., geom., perito, ecc.)
- imprenditore

6. Conosce i servizi offerti dallo Sportello Unico per l'Edilizia?

- per niente
- poco
- abbastanza
- bene
- molto

7. Quante volte ha utilizzato i servizi offerti dallo Sportello Unico per l'Edilizia nell'ultimo anno? prima volta

- raramente
- da 5 a 10 volte

- da 10 a 20 volte
- più di 20

8. *Com'è venuto a conoscenza dei servizi offerti dallo Sportello Unico per l'Edilizia?*

- da internet
- da conoscenti
- direttamente dal personale comunale o dello Sportello per l'Edilizia
- per conoscenza professionale
- dai giornali o da riviste specializzate

9. *Per quali motivi è venuto oggi in questo ufficio?*

- per presentare un'istanza
- per ricevere un modello
- per ricevere informazioni o consulenza
- per chiarimenti o delucidazioni su una pratica
- per ritirare documenti, certificati, autorizzazioni o permessi

10. *Come giudica il servizio ricevuto, relativamente alle caratteristiche di seguito indicate?*

10.1 Completezza delle informazioni ricevute

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.2 Adeguatezza dell'informativa ricevuta

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.3 Tempestività (tempo impiegato per la consulenza e l'orientamento)

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.4 Chiarezza del linguaggio e professionalità (nella comunicazione da parte del personale)

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.5 Capacità di risolvere il problema/farsene carico

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.6 Adeguatezza della modulistica (circa i modelli proposti e le linee guida di riferimento)

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.7 Con che livello di cortesia ritiene di essere stato trattato dal personale?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.8 Ritiene di essersi sentito a proprio agio durante l'erogazione del servizio?

- per niente
- poco
- sufficientemente
- abbastanza
- molto

10.9 Con che livello ritiene sia stata rispettata la propria privacy (riservatezza) dal personale?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.10 Quanto tempo ha atteso prima di essere ricevuto dall'impiegato?

- nessuna attesa
- meno di 15 minuti
- meno di trenta minuti
- più di trenta minuti

10.11 Come trova il comfort dell'ambiente dove è stato ricevuto?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.12 Come ritiene sia il livello di accessibilità, anche a persone diversamente abili, dell'ambiente ove ha ricevuto il servizio?

- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

10.13 Come ritiene sia il livello della segnaletica esterna dell'ambiente ove ha ricevuto il servizio?

- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

11 Valutazione generale e complessiva del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia

11.1 Quale è il suo giudizio complessivo sullo Sportello Unico per l'edilizia?

- non soddisfacente
- poco soddisfacente
- mediamente soddisfacente
- soddisfacente
- molto soddisfacente

12 Se ritiene di poter formulare delle proposte per migliorare il Servizio, può elencarle di seguito:(contributo libero)

INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI DEMOGRAFICI

Gentile Signora, Egregio Signore,

il Comune di Giulianova sta conducendo una indagine per valutare la soddisfazione della cittadinanza relativamente ai servizi offerti dai Servizi Demografici.

L'Amministrazione comunale si impegna a raccogliere l'opinione dei cittadini al fine di migliorare continuamente la qualità dei servizi offerti, in linea con i requisiti previsti dalla recente riforma della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Vorremmo, pertanto, chiederLe di rispondere alle domande del seguente questionario, in quanto la Sua opinione è per noi molto preziosa per migliorarci ed offrire servizi in linea con le Sue aspettative.

La informiamo che il questionario è anonimo, perciò non deve essere firmato: le risposte da Lei fornite saranno utilizzate esclusivamente per fini statistici.

La preghiamo di compilare il questionario al termine della Sua visita presso i nostri Uffici e di depositarlo nel raccoglitore o se si desidera inviarlo tramite email può utilizzare i seguenti indirizzi: _____

Il questionario può essere scaricato anche dal sito ufficiale del Comune di Giulianova.

Grazie per la collaborazione.

SEZIONE I - PROFILO DELL'UTENTE:

1) Sesso:

Maschio	<input type="checkbox"/>
Femmina	<input type="checkbox"/>

2) Et :

3) Cittadinanza _____

4) Professione _____

5) Frequenza di accesso ai servizi demografici:

settimanale	<input type="checkbox"/>
mensile	<input type="checkbox"/>
saltuaria	<input type="checkbox"/>

6) Qual   la motivazione di accesso ai servizi demografici:

Certificazione Anagrafica/Atti notori/Passaggi propriet�	<input type="checkbox"/>
Cambio Residenza	<input type="checkbox"/>
Rilascio Carta d'Identit�	<input type="checkbox"/>

Servizi Elettorali	
Certificazione di Stato Civile	
Atti Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza, Separazioni/Divorzi	
Pubblicazioni di matrimonio	
Statistica, Toponomastica	
Altro (specificare)	

SEZIONE II - VALUTAZIONE

1) VALUTAZIONE DELLA STRUTTURA

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Chiarezza della segnaletica					
Facilità di accesso ai servizi					
Organizzazione degli spazi di attesa					
Tutela della riservatezza					

2) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Comodità orari di apertura					
Tempi di attesa allo sportello					
Tempi di risposta al servizio richiesto					
Disponibilità di materiale informativo (anche on line)					
Disponibilità della modulistica (anche on line)					
Facilità di compilazione					

3) VALUTAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Cortesìa e disponibilità del personale					

Preparazione /professionalità del personale					
Capacità di ascolto e risoluzione problemi					
Chiarezza nelle risposte					

SEZIONE III – LIVELLO DI IMPORTANZA DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

Descrizione	1	2	3
Valutazione della struttura			
Valutazione del servizio			
Valutazione dell'accoglienza			

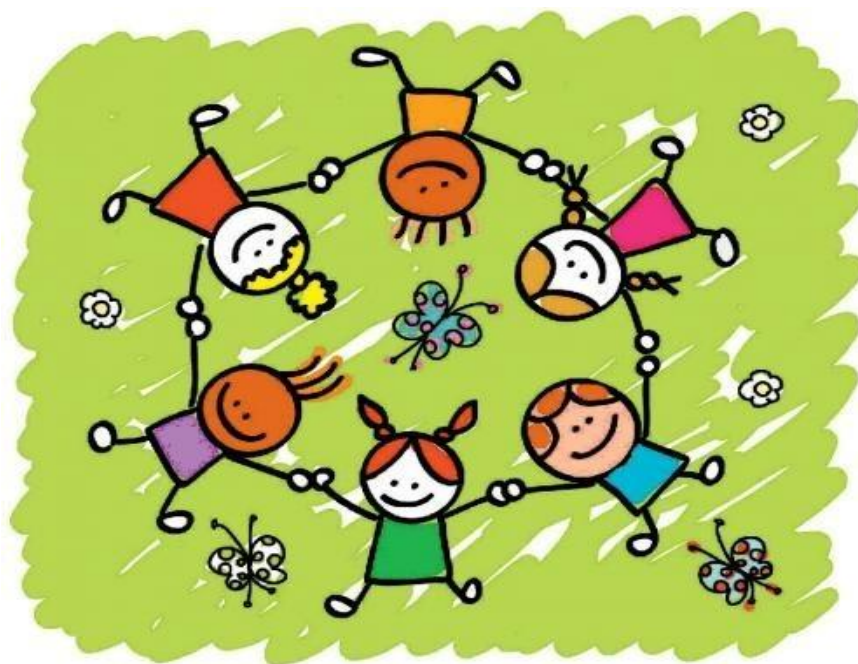
SEZIONE IV – MIGLIORIE DEL SERVIZIO

Suggerimenti per migliorare il nostro servizio:

(*) SCALA DI VALUTAZIONE:

1	Per niente soddisfatto
2	Poco soddisfatto
3	Soddisfatto
4	Più che soddisfatto
5	Molto soddisfatto

**QUESTIONARIO
DI GRADIMENTO DEI GENITORI
PER IL CONTROLLO DI QUALITA' DELL'ASILO NIDO
(customer satisfaction)**



Cari genitori,

l'Amministrazione Comunale di Giulianova ha pensato di proporre un questionario sul livello di gradimento del servizio per trarre indicazioni utili per il migliorare il servizio e renderlo più adeguato alle esigenze dei bambini e delle famiglie

Il questionario è in forma anonima, siete invitati a compilarlo mettendo le crocette alle relative risposte.

Grazie per la collaborazione!

Cordiali saluti

Il Dirigente

1) Chi compila il questionario?

- mamma
 papà en-
 trambi

2) A che fascia d'età appartiene il bambino?

- 0 – 1 anni
 1 – 2 anni
 2 – 3 anni

3) Avete scelto di portare il bambino al Nido perché: (è possibile segnare più di una crocetta)

- Non avevamo alternative
 Per esigenze di lavoro
 Siamo stati consigliati da altri genitori
 Abbiamo sentito parlare bene della struttura
 Pensiamo che sia di aiuto all'educazione e allo sviluppo psicosociale del bambino

TEMPI ED ORARI DEL SERVIZIO

4) Gli orari di apertura del servizio soddisfano interamente i vostri bisogni?

- SI
 NO
 IN PARTE

Per le vostre esigenze quale orario si vorrebbe proporre? _____

(Indicare l'orario che si vorrebbe proporre)

GLI SPAZI DEL SERVIZIO EDUCATIVO

5) I locali interni, a vostro parere, sono

	Molto	Abbastanza	Po- co	Per niente
SPAZIOSI				
SICURI				
ORDINATI				
PULITI				
LUMINOSI				

SUGGERIMENTI

6) Gli spazi esterni, a vostro parere, sono

	Molto	Abbastanza	Po- co	Per niente
SICURI				
PULITI				
ATTREZZATI				
CURATI				

SUGGERIMENTI

MODALITA' DI INFORMAZIONE TRA SERVIZIO E FAMIGLIE

7) Le modalità di inserimento sono state secondo voi:

- Non adeguate
- Sufficienti
- Buone, secondo le esigenze del bambino e della famiglia

8) Siete soddisfatti di come viene accolto il bambino al mattino?

- Molto Abba-
stanza Poco
- Per niente
-
-

9) Credete che tra famiglia e il personale educativo del Nido ci sia un livello
bio d'informazioni:

di comunicazione e scam-

- Decisamente buono
- Sufficiente Insuffi-
- ciente

10) Esistono occasioni di confronto con il personale per parlare dei bambini e dei loro problemi? (potete segnare più crocette)

- Mai Rara-
- mente
- Quando portiamo il bambino o veniamo a prenderlo Re-
- golarmente in appositi colloqui o riunioni

11) Per quanto riguarda l'alimentazione pensate che il menù sia:

- Molto curato Abba-
- stanza curato Poco
- curato

12) Ritenete che le attività didattiche, educative e ludiche siano

- Adeguate e soddisfacenti

- Abbastanza curate
- Poco curate

VALUTAZIONE DI SINTESI

13) Rispetto a quello che vi aspettavate dal Nido, in questo momento potete dire di essere:

- Molto soddisfatti
- Poco soddisfatti
- Soddisfatti in parte

14) Quanto siete complessivamente soddisfatti del rapporto qualità/prezzo?

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per niente

SUGGERIMENTI E/O PROPOSTE PER MIGLIORARE LA QUALITA' DELL'ASILONIDO

QUESTIONARIO SODDISFAZIONE UTENTI SERVIZI BIBLIOTECA CIVICA

La Biblioteca Civica del Comune di Giulianova sta effettuando una rilevazione della qualità dei propri servizi. Essi sono descritti nella Carta dei Servizi, dove puoi trovare modalità di erogazione, tempi e altre informazioni. Puoi consultarla all'ingresso.

Ti chiediamo di dedicarci qualche minuto del tuo tempo per compilare questa scheda. Le tue opinioni sono importanti per noi. Grazie per la tua disponibilità.

Utilizzi il servizio di:

Informazioni bibliografiche

Si No

Consultazione dei documenti in sede Prestito
dei documenti

Si No

Si No

Si No

Connessione a internet e utilizzo delle apparecchiature

Si No

Sezione storia locale Se-
zione bambini

Si No

Si No

Catalogo online

Si No

Documenti d'archivio

Alcune domande sono riferite a servizi specifici: nel corso della scheda, rispondi solo se hai utilizzato il relativo servizio.

Sei soddisfatto del servizio di:

	Si	Neutrale	No
Informazioni bibliografiche			
Consultazione dei documenti in sede			
Prestito dei documenti			
Connessione a internet e utilizzo delle apparecchiature			
Sezione storia locale			
Sezione bambini			
Catalogo online			
Documenti d'archivio			

Esprimi la tua soddisfazione in merito a:

	Si	Neutrale	No
Tempestività (tempo impiegato per le operazioni che richiedono il supporto del personale)			
Accessibilità (giornate e orari di apertura)			
Personale (chiarezza, cortesia e competenza)			
Fruibilità (comfort e accoglienza dei locali)			
Patrimonio (qualità della collezione)			

Relativamente agli ultimi 12 mesi, come valuti la Biblioteca?

Positivamente

Neutrale

Negativamente

Quali tra le raccolte presenti nella Biblioteca Civica ti interessano maggiormente? (Puoi segnare più di una risposta)

Informatica

Economia

Diritto

Filosofia

Pedagogia

Psicologia

Linguaggio

Religione

Scienze

Sociologia

Medicina

Politica

Arti, musica, cinema

Sport e tempo libero

- Letteratura (narrativa, poesia)
- Geografia e storia
- Storia locale
- Attualità
- Libri per bambini
- Altro: _____

Sono stati rispettati gli standard previsti per:

Iscrizione	Tempo necessario all'iscrizione dalla riconsegna del relativo modulo	fino a 15 minuti	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Prestito	Tempo di attesa per la consegna del documento da prendere in prestito	fino a 15 minuti	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Tempo di attesa per la conferma della prenotazione o della proroga	fino a 15 minuti	
	Tempo di attesa per la verifica della disponibilità al prestito del documento	fino a 15 minuti	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Accettazione e informazioni bibliografiche	Tempo di attesa per l'erogazione delle informazioni richieste	fino a 15 minuti	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

E inoltre:

- Il personale ti ha aiutato nella ricerca sui cataloghi dei libri che volevi? Sì No
- È stato disponibile nella ricerca di fonti o informazioni che cercavi? Sì No
- Sei stato avvisato quando è tornato disponibile un libro che avevi prenotato? Sì No
- Ti è stata data la possibilità di collegarti a internet - per 1 ora con i tablet della Biblioteca, o per 4 ore con un tuo dispositivo? Sì No

Hai reclami, segnalazioni o suggerimenti sui servizi e/o sugli standard?



Sondaggio sulla soddisfazione degli utenti del Servizio Tributi del Comune di Giulianova

Gentile Signore/Signora,

Il **Servizio Tributi del Comune di Giulianova** desidera conoscere il grado di **soddisfazione** nei confronti della qualità dei servizi offerti ai contribuenti che si recano presso gli uffici delle entrate tributarie comunali.

Le saremmo grati se volesse compilare questo breve questionario, contrassegnando le caselle corrispondenti alle Sue risposte.

Le Sue indicazioni saranno estremamente utili per migliorare la qualità dei servizi forniti da **questi uffici**.

Il questionario è completamente **anonimo**, salvaguardando in questo modo la riservatezza dei Suoi dati personali.

Si chiede di rispondere indicando con una crocetta, ad ogni domanda, una delle cinque possibili valutazioni.

CAPACITA' DI RISPOSTA

1. La questione per la quale si era recato presso l'ufficio è stata risolta?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

2. L'impiegato/a ha risposto a tutte le Sue domande?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

3. L'impiegato/a ha risposto con competenza e preparazione alle Sue domande?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

4. Ha trovato la modulistica di semplice comprensione e compilazione?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

5. Il tempo richiesto nel dare risposta al Suo problema Le è sembrato adeguato?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

6. L'impiegato/a ha utilizzato un linguaggio chiaro e comprensibile?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

7. L'orario di apertura dell'ufficio incontra le sue esigenze?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

CAPACITA' RELAZIONALI

8. L'impiegato/a con il quale ha parlato è stato cortese?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

9. Il personale si è mostrato disponibile?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

10. L'impiegato/a con il quale ha parlato ha ascoltato e compreso il Suo problema?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

AMBIENTE

11. La distribuzione dei locali e l'arredamento interno dell'ufficio hanno risposto alle Sue aspettative?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

12. Ha avuto facilità ad accedere agli uffici?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

13. La segnaletica interna predisposta per raggiungere l'ufficio Le è sembrata chiara?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

14. Il tempo trascorso in sala di aspetto Le è sembrato accettabile?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

15. Ritiene efficace il sistema di gestione delle code?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

16. Gli strumenti tecnici utilizzati dal personale Le sono sembrati efficienti?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

17. Ritiene che la riservatezza e la privacy siano state tutelate?

1. SI 2. più SI' che NO 3. abbastanza 4. più NO che SI' 5. NO

18. Lei sa che esiste un sito Internet che può visitare per acquisire informazioni su

tutti i tributi comunali o per calcolare e pagare i Tributi?

1. SI 2. NO

19. Ha visitato il sito Internet, oppure si è avvalso del contatto telefonico prima di venire oggi in questo ufficio?

1. SI

2. NO **perchè**

1. Preferisco andare di persona in ufficio
 2. Penso che il mio problema non si possa risolvere per telefono
 3. Penso che il personale che risponde al telefono non sia adeguatamente preparato
 4. Perché l'ultima volta mi hanno dato una risposta sbagliata
 5. Perché ho provato e non mi ha risposto nessuno
 6. Altro (specificare)
-
-

GIUDIZIO GLOBALE

20. Le chiedo ora di giudicare complessivamente la qualità dell'attività svolta dall'ufficio presso cui oggi Lei si è recata; quale voto gli assegna, utilizzando il sistema di punteggio scolastico da 10 (ottimo) a 1 (pessimo)?

Ottimo Pessimo

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

21. Se in passato si è già recato al Servizio Tributi, trova che la qualità generale dei servizi forniti, sia complessivamente:

- | | |
|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Migliorata | 4. <input type="checkbox"/> Non so |
| 2. <input type="checkbox"/> Rimasta uguale | 5. <input type="checkbox"/> E' la prima volta che vengo in questo ufficio |
| 3. <input type="checkbox"/> Peggiorata | |

DATI DELL'INTERVISTATO

Sesso: 1. Maschio 2. Femmina

Età:

- | | | |
|---|---|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Fino a 24 anni | 2. <input type="checkbox"/> da 25 a 34 anni | 3. <input type="checkbox"/> da 35 a 44 anni |
| 4. <input type="checkbox"/> da 45 a 54 anni | 5. <input type="checkbox"/> da 55 a 64 anni | 6. <input type="checkbox"/> 65 anni e più |

Titolo di studio posseduto:

1. Elementare
2. Media inferiore
3. Media superiore
4. Titolo universitario

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate: - sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che diversi di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si ritiene, solo per il corrente anno, di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano, provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi, attraverso una deliberazione di integrazione delle stesse. Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i primi mesi del prossimo anno. L'Ente continuerà, inoltre, nella rilevazione costante ed analitica del "Grado di rilevazione della soddisfazione degli utenti" inerente alla gran parte dei Servizi e dei prodotti erogati. Responsabile di tutti i processi relativi alla "Customer Satisfaction" è il Segretario Generale dell'Ente.

04.01 Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione. S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "03.03.01 - Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

04.02 Soddisfazione degli utenti La performance organizzativa, ai sensi delle norme e dei Regolamenti vigenti, viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Il Comune di Giulianova ha investito da tempo sul "sistema qualità dell'ente". La struttura preposta alla funzione della programmazione e dei controlli, si occupa infatti anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Giulianova, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità). Il vigente Regolamento sui controlli interni stabilisce che il controllo sulla qualità sia finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi. Per quanto concerne le "Modalità di effettuazione del controllo di qualità", si prevede che essa riguardi tanto la qualità percepita che quella effettiva; la qualità percepita dagli utenti dei servizi deve essere rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento, sia di tipo quantitativo che qualitativo. La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori: a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale; b) tempestività, intesa

come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti; c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi; d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e compiutezza. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi. Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati. Gli ambiti prevalentemente indagati sono quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui: • Scuole Infanzia • Nidi infanzia • Servizi Sociali (SAAD, centri diurni, centri diurni specialistici) • Servizi Anagrafici • Biblioteche • Polizia Municipale • Ecc. Rispetto a queste, il Comune di Giulianova è in grado di garantire l'osservazione del trend storico. Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi interni, ma confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione. Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.

Per il triennio 2022-2024 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Programmazione indagini di gradimento 2022-2024

2022	2023	2024
Polizia Locale – Ufficio Gestione Reclami; Area I - Anagrafe; Area I - – Servizi Sociali Area I - Biblioteca Area II – Servizi Cimiteriali; Area Tecnica - SUE; SUAP;	Polizia Locale – Ufficio Gestione Reclami; Area I - Anagrafe; Area I - – Servizi Sociali Area I - Biblioteca Area II – Servizi Cimiteriali; Area Tecnica - SUE; SUAP;	Polizia Locale – Ufficio Gestione Reclami; Area I - Anagrafe; Area I - – Servizi Sociali Area I - Biblioteca Area II – Servizi Cimiteriali; Area Tecnica - SUE; SUAP;

Si precisa infine che, sempre relativamente alle indagini di “customer satisfaction”, per il biennio 2023 – 2024 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 2023 - 2025.