



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
- PIAO ORDINARIO -
2026/2028**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022



**SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE
PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
(Piano della Performance, Piano Dettagliato degli Obiettivi)**

A cura del Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI | 3 |
| 1.1 Le linee programmatiche | 4 |
| 1.1.1 Gli indirizzi e gli obiettivi strategici | 7 |
| 1.2. Il Piano degli Obiettivi e della Performance | 9 |
| 1.3. La performance e gli obiettivi settoriali | 27 |
| 1.3.1 Sindaco/Staff del Sindaco - Segretario Generale – Avvocatura, Servizio Amministrativo e Portafoglio Assicurativo | 29 |
| 1.3.2 Settore 1 – Polizia Locale | 33 |
| 1.3.3 Settore 2 – Personale | 36 |
| 1.3.4 Settore 3 – Politiche per il Benessere della Persona | 37 |
| 1.3.5 Settore 4 – Bilancio, Farmacie e Servizi al Cittadino | 41 |
| 1.3.6 Settore 5 – Programmi Complessi | 46 |
| 1.3.7 Settore 6 – Ricostruzione Sisma | 53 |
| 1.3.8 Settore 7 – Rigenerazione Urbana | 56 |
| 1.3.9 Settore 8 – PNRR - Gare | 58 |
| 1.4 La Performance e gli obiettivi trasversali | 62 |
| 2. LE RISORSE | 68 |
| 2.1 Le risorse finanziarie | 69 |
| 2.2 Le risorse umane | 69 |
| 2.3 Le risorse strumentali | 69 |

1. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

1.1 Le linee programmatiche

Le linee programmatiche di mandato amministrativo del quinquennio 2024/2029 sono state redatte ai sensi dell'art.46 del Dlgs.267/2000 nonché dall'art.24 bis dello Statuto Comunale di Ascoli Piceno e sono state sviluppate in coerenza con i nuovi principi contabili relativi alla programmazione di cui al Dlgs 118/2011 e s.m.i. in tema di armonizzazione contabile dei bilanci.

Sono state approvate in Consiglio Comunale con delibera n. 60 del 30/09/2024.

Le linee programmatiche sono state redatte uniformemente al programma elettorale presentato ai cittadini dal Sindaco Marco Fioravanti e si articolano su nove differenti filoni, quali:

1. Ascoli e il sociale;
2. Ascoli, il green e l'ambiente;
3. Ascoli, la cultura e gli eventi;
4. Ascoli, le scuole e lo studio;
5. Ascoli e i grandi interventi;
6. Ascoli e lo sport;
7. Ascoli, il commercio e il patrimonio;
8. Ascoli e la città che verrà;
9. Ascoli, partecipazione e servizi.

ASCOLI E IL SOCIALE

- Minori, stranieri e famiglie
- Politiche per il superamento del disagio adulto
- Anziani e terza età
- Assistenza e supporto alle persone con disabilità
- Contrasto alla violenza di genere
- Farmacie comunali
- Animali di affezione

ASCOLI, IL GREEN E L'AMBIENTE

- Mobilità sostenibile
- Rifiuti e raccolta differenziata
- Smart City e Piano del verde
- Parco della Salute e Fabbrica dei Materiali

ASCOLI, LA CULTURA E GLI EVENTI

- Le proposte culturali
- Teatri e Musei
- Spazi espositivi
- Eventi
- Centro IAT
- I Longobardi
- ITI e promozione

ASCOLI, LE SCUOLE E LO STUDIO

- Diritti allo studio e asili nido
- Refezione scolastica
- Biblioteca
- Le nuove generazioni
- Università

ASCOLI E I GRANDI INTERVENTI

- Riqualificazione Piazza Arringo e altre piazze
- Realizzazione Ponte Fiume Tronto
- Bonifica area Ex SGL Carbon
- Recupero Fortezza Pia e mura urbane ovest
- Sosta e parcheggi

ASCOLI E LO SPORT

- Gli interventi
- I progetti
- Ricostruzione Curva Sud
- Dai fiumi...
- ... alla montagna

ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO

- Il centro commerciale naturale
- Lo spazio pubblico
- Le strutture ricettive
- Il lavoro
- Il patrimonio
- Recupero del patrimonio pubblico danneggiato dal sisma
- Manutenzione del patrimonio
- Bilancio, Partecipate e Tributi

ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA'

- Gli interventi PINQuA
- Le frazioni
- Edilizia Privata
- Digitalizzazione

ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI

- Attuazione nuovo piano PRG
- SIT – Sistema Informativo Territoriale
- Comunicazione
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Archivio
- Potenziamento del servizio di Protezione Civile
- Servizi Demografici

1.1.1 Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

Le linee programmatiche di mandato sono declinate nel Documento Unico di Programmazione in indirizzi strategici e obiettivi strategici, come rappresentato nella tabella che segue. Tali obiettivi potrebbero subire modifiche/integrazioni in ragione delle esigenze del territorio.

Gli indirizzi strategici definiscono i macro-ambiti di intervento posti alla base dell'iniziativa dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici sono i concreti impegni che l'amministrazione si assume in adempimento agli indirizzi prescelti.

| N | INDIRIZZO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | ASCOLI E IL SOCIALE | <ul style="list-style-type: none"> • Minori, stranieri e famiglie • Politiche per il superamento del disagio adulto • Anziani e terza età • Assistenza e supporto alle persone con disabilità • Contrasto alla violenza di genere • Farmacie comunali • Animali di affezione |
| 2 | ASCOLI, IL GREEN E L'AMBIENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Mobilità sostenibile • Rifiuti e raccolta differenziata • Smart City e Piano del verde • Parco della Salute e Fabbrica dei Materiali |
| 3 | ASCOLI, LA CULTURA E GLI EVENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Le proposte culturali • Teatri e Musei • Spazi espositivi • Eventi • Centro IAT • I Longobardi • ITI e promozione |
| 4 | ASCOLI, LE SCUOLE E LO STUDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Diritti allo studio e asili nido • Refezione scolastica • Biblioteca • Le nuove generazioni • Università |
| 5 | ASCOLI E I GRANDI INTERVENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Riqualficazione Piazza Arringo e altre piazze cittadine • Realizzazione Ponte Fiume Tronto • Bonifica area Ex SGL Carbon • Recupero Fortezza Pia e mura urbiche ovest • Sosta e parcheggi |
| 6 | ASCOLI E LO SPORT | <ul style="list-style-type: none"> • Gli interventi • I progetti • Ricostruzione Curva Sud • Dai fiumi... |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | |
|--|--|--|
| 7 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | • ... alla montagna |
| | | • Il centro commerciale naturale |
| | | • Lo spazio pubblico |
| | | • Le strutture ricettive |
| | | • Il lavoro |
| | | • Il patrimonio |
| | | • Recupero del patrimonio pubblico danneggiato dal sisma |
| | | • Manutenzione del patrimonio |
| 8 | ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | • Gli interventi PINQuA |
| | | <i>Housing sociale edificio via Giusti</i> |
| | | <i>Housing sociale e polo educativo di eccellenza Caserma Vecchi</i> |
| | | <i>Housing intergenerazionale Convento San Domenico</i> |
| | | <i>Welfare Urbano e riqualificazione multifunzionale palazzo Saladini Pilastrini</i> |
| | | <i>Ciclopedonale Lungo castellano e Rete Ciclopedonale Urbana</i> |
| | | <i>Riqualificazione multifunzionale Piazza San Tommaso</i> |
| | | <i>Polo Scientifico Tecnologico e Culturale Complesso Sant'Angelo Magno – Ala Nord</i> |
| | | <i>Riqualificazione vie del centro storico e Piazza San Gregorio</i> |
| | | <i>Digitalizzazione dei servizi amministrativi e delle Banche dati</i> |
| <i>Sviluppo di tecnologie A.I.T.A. per la gestione e manutenzione del patrimonio edilizio urbano</i> | | |
| • Le frazioni | | |
| • Edilizia Privata | | |
| • Digitalizzazione | | |
| 9 | ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI | • Attuazione nuovo piano PRG |
| | | • SIT – Sistema Informativo Territoriale |
| | | • Comunicazione |
| | | • Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) |
| | | • Archivio |
| | | • Potenziamento del servizio di protezione Civile |
| | | • Servizi Demografici |

1.2 Il Piano degli Obiettivi e della Performance

Il Piano degli Obiettivi definisce gli obiettivi strategici e operativi dell'ente e sono funzionali all'attuazione delle politiche amministrative stabilite dal Sindaco e dalla Giunta. Tali obiettivi derivano dal Documento Unico di Programmazione.

Il Piano della Performance specifica gli obiettivi operativi da raggiungere e le modalità di misurazione dei risultati. Esso, nello specifico: ha il compito di:

- definire gli obiettivi operativi in maniera chiara, misurabile e realizzabile;
- individuare gli indicatori di performance per la misurazione e la verifica dei risultati;
- indicare i Dirigenti o responsabili di servizi incaricati all'attuazione degli obiettivi;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- misurare l'efficacia e l'efficienza dell'ente;

Entrambi sono fondamentali per la gestione e il miglioramento dell'azione amministrativa, garantendo una pianificazione efficace e una valutazione delle prestazioni orientata alla qualità dei servizi per i cittadini.

Il piano degli Obiettivi e della Performance vengono adottati, altresì, in coerenza con la macrostruttura dell'Ente vigente, adottata con delibera di Giunta n. 415 del 15/12/2025 e con il relativo decreto sindacale di conferimento degli incarichi dirigenziali n. 94 del 31/12/2025.

Di seguito, vengono rappresentati gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi dell'Ente assegnati al personale dirigenziale con i relativi indicatori.

| N. | INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI | OBIETTIVI | INDICATORE/I | SETTORE/ DIRIGENTE DI RIFERIMENTO |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--|---|
| SEGRETARIO GENERALE VINCENZO PECORARO – SETTORE SEGRETARIO GENERALE | | | | | |
| 1 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | BILANCIO, PARTECIPAZIONE E TRIBUTI. | PIANIFICAZIONE E CONTROLLI INTERNI (PROGRAMMAZIONE/ANTICORRUZIONE/FORMAZIONE/CONTROLLI). | INDICATORE DI EFFICACIA: RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | SEGRETARIO GENERALE VINCENZO PECORARO – SETTORE SEGRETARIO GENERALE |
| 2 | ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI | COMUNICAZIONE | APPROVAZIONE NUOVO CONTRATTO DECENTRATO DEL PERSONALE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIA | INDICATORE 'DI EFFICACIA: RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA. | SEGRETARIO GENERALE VINCENZO PECORARO – SETTORE SEGRETARIO GENERALE |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | LE TRIENNIO 2022/2024 | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|--|---|---|
| 3 | ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | DIGITALIZZAZIONE | AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE | INDICATORE 'DI EFFICIENZA': RISPETTO CRONOPROGRAMMA | SEGRETARIO GENERALE VINCENZO PECORARO – SETTORE SEGRETARIO GENERALE |
| 4 | ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI | COMUNICAZIONE | PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO | INDICATORE DI 'EFFICACIA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | SEGRETARIO GENERALE VINCENZO PECORARO- AVVOCATURA, SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PORTAFOGLIO ASSICURATIVO |
| DIRIGENTE PATRIZIA CELANI – SETTORE 1 POLIZIA LOCALE | | | | | |
| 1 | ASCOLI, LA CULTURA E GLI EVENTI | LE PROPOSTE CULTURALI | GRAN CIRCO MONTICELLI | INDICATORE 'DI EFFICACIA': REALIZZAZIONE DELLA RASSEGNA, CONSISTENTE IN ALMENO N. 1 EVENTO. | DIRIGENTE PATRIZIA CELANI – SETTORE 1 POLIZIA LOCALE |
| 2 | ASCOLI, LA CULTURA E GLI EVENTI | EVENTI | REALIZZAZIONE DI UN CALENDARIO DI EVENTI | INDICATORE DI "OUTPUT: NUMERO DI EVENTI E MANIFESTAZIONI PROGRAMMATE PARI ALMENO A 50. | DIRIGENTE PATRIZIA CELANI – SETTORE 1 POLIZIA LOCALE |
| 3 | ASCOLI E I GRANDI INTERVENTI | SOSTA E PARCHEGGI | MAGGIORE PRESENZA DI PATTUGLIE PER IL PRESIDIO E | INDICATORE DI OUTPUT: - N. SERVIZI ESTENSIONE ORARIO; | DIRIGENTE PATRIZIA CELANI – SETTORE 1 POLIZIA |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|---|---|---|
| | | | CONTROLLO DEL TERRITORIO. | - N. SERVIZI CONTROLLI ASSIC./REVIS. | LOCALE |
| 4 | ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | DIGITALIZZAZIONE | INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA DEI SERVIZI PERIODICI E DELLE COMUNICAZIONI - FORMAZIONE E STRUMENTI PER LA POLIZIA LOCALE. | INDICATORE DI OUTPUT: N. ORE FORMAZIONE . | DIRIGENTE PATRIZIA CELANI - SETTORE 1 POLIZIA LOCALE |
| DIRIGENTE PAOLO CICCARELLI - SETTORE 3 POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA | | | | | |
| 1 | ASCOLI, LE SCUOLE E LO STUDIO | DIRITTO ALLO STUDIO E ASILI NIDO | MISURE VOLTE A FAVORIRE E IMPLEMENTARE L'ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA | INDICATORE 'DI EFFICACIA': APPLICAZIONE E ESENZIONE DA PAGAMENTO DI RETTE NEGLI ASILI NIDO COMUNALI - EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE FAMIGLIE PER LA FREQUENZA DI CENTRI PER L'INFANZIA PUBBLICI E PRIVATI. | DIRIGENTE PAOLO CICCARELLI - SETTORE 3 POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA |
| 2 | ASCOLI, IL GREEN E L'AMBIENTE | MOBILITA' SOSTENIBILE | SERVIZIO AUTOPARCO - GESTIONE PARCO MACCHINE: VALORIZZAZIONE E DISMISSION | INDICATORE 'DI EFFICACIA': VENDITA/ROTAMAZIONE DEI MEZZI INUTILIZZATI E ACQUISTO | DIRIGENTE PAOLO CICCARELLI - SETTORE 3 POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|---|---|
| | | | E | DI NUOVI MEZZI. | PERSONA |
| 3 | ASCOLI E IL SOCIALE | POLITICHE PER IL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ADULTO | PROCEDURA STRAORDINARIA PER L'ASSEGNAZIONE DI IMMOBILI EDILIZIA AGEVOLATA DI PROPRIETA' DELL'ERAP MARCHE | INDICATORE 'DI OUTPUT': RISPETTO CRONOPROGRAMMA (EVIDENZIANDO CHE LA PROCEDURA POTRÀ ESSERE AVVIATA SOLO IN SEGUITO ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALLOGGI DISPONIBILI DA PARTE DELL'ERAP MARCHE - PRESIDIO DI ASCOLI PICENO). N. ISTANZE DA ESAMINARE - N. PREAVVISI DI RIGETTO N. CONTRODEDUZIONI/OSSERVAZIONI PERVENUTE | DIRIGENTE PAOLO CICCARELLI - SETTORE 3 POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA |
| 4 | ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI | COMUNICAZIONE | APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI (TRASPARENZA) | INDICATORE 'DI ATTIVITA'/PROCESSO': REDAZIONE PROPOSTA DEL REGOLAMENTO DEGLI ACCESSI DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO | DIRIGENTE PAOLO CICCARELLI - SETTORE 3 POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA |
| DIRIGENTE CRISTINA MATTIOLI – SETTORE 4 BILANCIO, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO | | | | | |
| 1 | ASCOLI, | BILANCIO, | CONTRASTO | INDICATOR | DIRIGENTE |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <p>IL COMMER CIO E IL PATRIMO NIO</p> | <p>PARTECIPAT E E TRIBUTI</p> | <p>ALL'EVASION E/ELUSIONE FISCALE QUALE IMPRESCINDI BILE STRUMENTO PER RECUPERARE RISORSE IN UN'OTTICA DI EQUITÀ FISCALE</p> | <p>E: SIA OBIETTIVO 'DI EFFICACIA': MIGLIORAR E LE PERCENTUA LI DI INCASSO, MISURABILI ATTRAVERS O UN AUMENTO DELLA PERCENTUA LE DI RISCOSSION E RISPETTO ALLA MEDIA DELL'ULTI MO TRINNIO/QU INQUENNIO. SIA 'DI EFFICIENZA ': L'INTERNAL IZZAZIONE LA GESTIONE DELLA RISCOSSION E COATTIVA PERMETTER EBBE: DI GARANTIRE I PRINCIPI DI EQUITÀ SOCIALE, OLTRE AD UNA RIDUZIONE DEI COSTI DEL SERVIZIO IN</p> | <p>CRISTINA MATTIOLI - SETTORE 4 BILANCIO, E FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO</p> |
|---|--|--|---|--|

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>QUANTO NON VI SAREBBE ALCUN ESBORSO LEGATO ALL'AGGIO DI RISCOSSION E;</p> <p>DI INTEGRARE LA FASE DI ACCERTAM ENTO E QUELLA DELLA RISCOSSION E IN UNA PROCEDURA SENZA SOLUZIONE DI CONTINUIT À, CIÒ PERMETTER EBBE UNA PRONTA RENDICONT AZIONE DEGLI INCASSI;</p> <p>DI SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI ACCERTAM ENTO E RISCOSSION E IN PIENA AUTONOMI A, AVVALEND OSI SOLO ED ESCLUSIVA</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>MENTE DI PROPRIE RISORSE INTERNE, EVIDENTEM ENTE SUFFICIENTI ED ADEGUATE ALLO SCOPO;</p> <p>DI GARANTIRE IL SODDISFACI MENTO DEL PRINCIPIO DI "BUONA AMMINISTR AZIONE". IN QUESTA IPOTESI, E SOLO IN QUESTA, L'ENTE LOCALE HA IL CONTROLLO DIRETTO DI TUTTO L'ITER DI RECUPERO DEL CREDITO, CON NOTEVOLI VANTAGGI IN TERMINI DI ATTENZION E, E CONSEGUEN TE CORRETTEZ ZA, SULLA</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | | | | |
|---|---------------------|-------------------|--|---|---|
| | | | | REGOLARITÀ DEGLI ATTI E DELLE NOTIFICHE E SUL RISPETTO DEI TERMINI; DI MASSIMIZZARE LA CAPACITÀ DI INCASSO RAFFORZANDO E RIPROGRAMMANDO IN MANIERA EFFICIENTE ED EFFICACE TUTTA L'ATTIVITÀ INCENTRATA SUL PRE-COATTIVO, ANCHE ATTIVANDO NUOVI CANALI DI DIALOGO CON IL CONTRIBUENTE E DANDO MAGGIORE RISALTO ALLA PARTE AFFERENTE ALLA COMPLIANCE. | |
| 2 | ASCOLI E IL SOCIALE | FARMACIE COMUNALI | REVISIONE PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE | INDICATORE 'DI EFFICACIA': -RISPETTO DEL | DIRIGENTE CRISTINA MATTIOLI – SETTORE 4 BILANCIO, |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| | | | | CRONOPROGRAMMA; - MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO UNA CORRETTA MAPPATURA COERENTE CON LE NECESSITÀ. | FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO |
| 3 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | BILANCIO, PARTECIPAZIONE E TRIBUTI | PROGETTO INDUSTRIALE ASCOLI RETI GAS | INDICATORE RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA 'DI OUTPUT': CREAZIONE DELLA NUOVA ENTITÀ LEGALE (NEWCO). 'DI EFFICACIA': CON LA NUOVA MULTISERVIZI IN HOUSE, OTTENERE SERVIZI SU MISURA, DIFFICILMENTE REPERIBILI SUL MERCATO - AFFIDAMENTI DIRETTI | DIRIGENTE CRISTINA MATTIOLI - SETTORE 4 BILANCIO, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO |
| 4 | ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI | SERVIZI DEMOGRAFICI | IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI | INDICATORE 'DI EFFICACIA': -RISPETTO DEL CRONOPROG | DIRIGENTE CRISTINA MATTIOLI - SETTORE 4 BILANCIO, FARMACIE E |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|--|--|
| | | | I | RAMMA -DRASTICA DIMINUZIONE DEI TEMPI PER OTTENERE CERTIFICATI O CAMBI DI RESIDENZA, AUMENTO DELLA SODDISFAZIO NE DELL'UTENT E, MIGLIORE ALLINEAMEN TO DEI DATI TRA DIVERSE PA E MAGGIORE SICUREZZA. | SERVIZI AL CITTADINO |
| DIRIGENTE MILENA COCCIA - SETTORE 5 PROGRAMMI COMPLESSI | | | | | |
| 1 | ASCOLI, IL COMMER CIO E IL PATRIMO NIO | LO SPAZIO PUBBLICO | SOSTEGNO ALLO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIAL E DEL CENTRO STORICO, DEI QUARTIERI E DELLE PERIFERIE. | INDICATORE DI 'ATTIVITA'/P ROCESSO': RISPETTO CRONOPROG RAMMA | DIRIGENTE MILENA COCCIA - SETTORE 5 PROGRAMMI COMPLESSI |
| 2 | ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | DIGITALIZZ AZIONE | VALUTAZION E ESPOSIZIONE CYBER | INDICATORE DI EFFICIENZA: RISPETTO CRONOPROG RAMMA | DIRIGENTE MILENA COCCIA - SETTORE 5 PROGRAMMI COMPLESSI |
| 3 | ASCOLI E LO SPORT | I PROGETTI | REVISIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZION I SPORTIVE, SOCIETA' SPORTIVE ED ENTI DI PROMOZIONE | INDICATORE DI ATTIVITA'/PR OCESSO: RISPETTO CRONOPROG RAMMA | DIRIGENTE MILENA COCCIA - SETTORE 5 PROGRAMMI COMPLESSI |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | | | SPORTIVA – BIENNIO 2026- 2028 | | |
| 4 | ASCOLI PARTECIP AZIONE E SERVIZI | POTENZIAM ENTO DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE | ISTITUZIONE DI UN REGISTRO DELLE SEGNALAZIO NI DI PUBBLICA INCOLUMITA’ | INDICATORE DI ‘ATTIVITA’/P ROCESSO’: RISPETTO CRONOPROG RAMMA | DIRIGENTE MILENA COCCIA - SETTORE 5 PROGRAMMI COMPLESSI |
| DIRIGENTE UGO GALANTI – SETTORE 6 RICOSTRUZIONE SISMA | | | | | |
| 1 | ASCOLI, IL GREEN E L’AMBIEN TE | SMART CITY E PIANO DEL VERDE | PREVENZION E ARBOVIROSI | INDICATORE ‘DI EFFICACIA’: RISPETTO CRONOPROG RAMMA | DIRIGENTE UGO GALANTI – SETTORE 6 RICOSTRUZIO NE SISMA |
| 2 | ASCOLI, IL COMMER CIO E IL PATRIMON IO | RECUPERO DEL PATRIMONIO PUBBLICO DANNEGGIA TO DAL SISMA | CONCLUSION E LAVORI DI MIGLIORAME NTO SISMICO DELL’EDIFICI O “EX DISTRETTO MILITARE” E SUCCESSIVO ALLESTIMEN TO DEGLI UFFICI | INDICATORE ‘DI EFFICIENZA’: RISPETTO CRONOPROG RAMMA | DIRIGENTE UGO GALANTI – SETTORE 6 RICOSTRUZI ONE SISMA |
| 3 | ASCOLI, IL COMMER CIO E IL PATRIMO NIO | IL PATRIMONI O | REALIZZAZIO NE MODELLO DI GESTIONE HOUSING SOCIALE | INDICATORE ‘DI EFFICIENZA’: RISPETTO CRONOPROG RAMMA | DIRIGENTE UGO GALANTI – SETTORE 6 RICOSTRUZI ONE SISMA |
| 4 | ASCOLI, IL COMMER CIO E IL PATRIMON IO | LO SPAZIO PUBBLICO | AGGIORNAM ENTO DELLA CLASSIFICAZI ONE DELLE STRADE PUBBLICHE | INDICATORE ‘DI ATTIVITÀ/PR OCESSO’: RISPETTO CRONOPROG RAMMA | DIRIGENTE UGO GALANTI – SETTORE 6 RICOSTRUZI ONE SISMA |
| DIRIGENTE MAURIZIO PICCIONI - SETTORE 7 RIGENERAZIONE URBANA | | | | | |
| 1 | ASCOLI E | GLI | PNRR – | INDICATORE | DIRIGENTE |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|---|--|
| | LA CITTA' CHE VERRÀ | INTERVENTI PINQUA | RIGENERAZIONE URBANA - LAVORI DI "RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE MEDIANTE RISTRUTTURAZIONE DEGLI EDIFICI DENOMINATI ALA NORD ED EX MALATTIE INFETTIVE DEL COMPLESSO SANT'ANGEL O MAGNO DA DESTINARE A POLO SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E CULTURALE" | 'DI EFFICIENZA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | MAURIZIO PICCIONI - SETTORE 7 RIGENERAZIONE URBANA |
| 2 | ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRÀ | GLI INTERVENTI PINQUA | PNRR - PINQUA ID543 - FORMEDELLA BITARE#INASCOLI - INTERVENTO 2302 - "HOUSING SOCIALE E POLO EDUCATIVO DI ECCELLENZA CASERMA VECCHI". | INDICATORE 'DI EFFICIENZA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | DIRIGENTE MAURIZIO PICCIONI - SETTORE 7 RIGENERAZIONE URBANA |
| 3 | ASCOLI, IL GREEN E L'AMBIENTE | PARCO DELLA SALUTE E FABBRICA DEI MATERIALI | PARCO DELLA SALUTE | INDICATORE 'DI EFFICACIA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | DIRIGENTE MAURIZIO PICCIONI - SETTORE 7 RIGENERAZIONE URBANA |
| 4 | ASCOLI, | MOBILITA' | REDAZIONE | INDICATORE | DIRIGENTE |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|---|
| | IL GREEN E L'AMBIENTE | SOSTENIBILE | DEL PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE | 'DI EFFICACIA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | MAURIZIO PICCIONI - SETTORE 7 RIGENERAZIONE URBANA |
| DIRIGENTE MAURIZIO CONOSCENTI - SETTORE 8 PNRR - GARE | | | | | |
| 1 | ASCOLI E IL SOCIALE | ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE PERSONE CON DISABILITÀ | PROCEDURA DI GARA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO AVENTE AD OGGETTO L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI PERSONE DISABILI NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE XXII | INDICATORE DI EFFICIENZA: INDIZIONE DELLA GARA | DIRIGENTE MAURIZIO CONOSCENTI - SETTORE 8 PNRR - GARE |
| 2 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | RECUPERO DEL PATRIMONIO PUBBLICO DANNEGGIATO DAL SISMA | PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RAFFORZAMENTO LOCALE EX SCUOLA DI CAMPOLUNGO OCSR 109/2020 | INDICATORE DI EFFICIENZA: INDIZIONE DELLA GARA | DIRIGENTE MAURIZIO CONOSCENTI - SETTORE 8 PNRR - GARE |
| 3 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | RECUPERO DEL PATRIMONIO PUBBLICO DANNEGGIATO | PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI | INDICATORE DI EFFICIENZA: INDIZIONE DELLA GARA | DIRIGENTE MAURIZIO CONOSCENTI - SETTORE 8 PNRR - |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|---|---|
| | NIO | TO DAL SISMA | RECUPERO DEL MUNICIPIO – PALAZZO DELL'ARENG O OCSR 137/2023. | | GARE |
| 4 | ASCOLI E IL SOCIALE | ANIMALI DI AFFEZIONE | GARA EUROPEA A PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'AFFIDAME NTO DEL "SERVIZIO DI RICOVERO, CUSTODIA E MANTENIME NTO DEI CANI RANDAGI DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO IN UNA O PIÙ STRUTTURE MESSE A DISPOSIZION E DALL'AFFIDA TARIO" | INDICATORE DI EFFICIENZA: INDIZIONE DELLA GARA | DIRIGENTE MAURIZIO CONOSCENT I - SETTORE 8 PNRR - GARE |
| TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI | | | | | |
| 1 | ASCOLI, PARTECIP AZIONE E SERVIZI | COMUNICAZ IONE | PREVENZION E DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZ A | INDICATORE DI EFFICACIA: -RISPETTO DEL CRONOPROG RAMMA | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SE RVIZI |
| 2 | ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | DIGITALIZZ AZIONE. | TRANSIZIONE DIGITALE (OBIETTIVO DI DIGITALIZZA ZIONE) | INDICATORE DI 'EFFICIENZA': NUMERO PROGETTI AVVIATI E/O CONCLUSI. | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SE RVIZI |
| 3 | ASCOLI PARTECIP | UFFICIO RELAZIONI | TRASPARENZ A E | INDICATORE DI | TUTTI I DIRIGENTI – |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| | AZIONE E SERVIZI | CON IL PUBBLICO | REGISTRO DEGLI ACCESSI | PROCESSO/ATTIVITÀ: PUBBLICAZIONE REGISTRO ACCESSI RELATIVI ALI SEMESTRE. | TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 4 | ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI | COMUNICAZIONE | PARI OPPORTUNITA' E BENESSERE ORGANIZZATIVO | INDICATORE DI 'EFFICACIA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 5 | ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | DIGITALIZZAZIONE | FORMAZIONE DEL PERSONALE. | INDICATORE DI 'EFFICIENZA': RISPETTO CRONOPROGRAMMA | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 6 | ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | DIGITALIZZAZIONE | PRIVACY E PROTEZIONE DATI (GDPR) | INDICATORE DI "EFFICACIA": RISPETTO CRONOPROGRAMMA. | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 7 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | BILANCIO, PARTECIPAZIONE E TRIBUTI | RIDUZIONE TEMPI PROCEDIMENTALI | INDICATORE DI 'ECONOMICITA': RISPETTO CRONOPROGRAMMA. | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 8 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | BILANCIO, PARTECIPAZIONE E TRIBUTI | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO | INDICATORE DI ANALISI FINANZIARIA: AZZERAMENTO DEI RITARDI | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 9 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO | EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (SOSTENIBILITA' AMBIENTALE) | INDICATORE DI 'EFFICIENZA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 10 | ASCOLI, | BILANCIO, | APPROVAZIONE | INDICATORE | TUTTI I |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | PARTECIPAZIONE E TRIBUTI | NE PUNTUALE ED EFFICIENTE DEL DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) | DI "OUTPUT": -RISPETTO CRONOPROGRAMMA; - PERCENTUALE DI SEZIONI COMPLETATE DEL DUP ENTRO LE SCADENZE DEL CRONOPROGRAMMA; -NUMERO DI CONFERENZE DEI DIRIGENTI PER IL COORDINAMENTO DEL DUP. | DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 11 | ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | BILANCIO, PARTECIPAZIONE E TRIBUTI | BILANCIO E RENDICONTAZIONE | INDICATORE DI 'ANALISI FINANZIARIA': -RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA; - APPROVAZIONE ENTRO IL 31/12/2026. | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 12 | ASCOLI E LA CITTÀ CHE VERRA' | DIGITALIZZAZIONE | PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE (OBIETTIVO DI ACCESSIBILITÀ). | INDICATORE DI EFFICACIA: RISPETTO CRONOPROGRAMMA | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 13 | ASCOLI PARTECIPAZIONE E SERVIZI | UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO | CARTA DEI SERVIZI COMUNALI. – PARTECIPAZIONE. | INDICATORE DI ATTIVITÀ/PROCESSO: PRESENTAZIONE | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| | | | | | |
|----|---------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | NE DI UNA PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO | |
| 14 | ASCOLI PARTECIPAZIONE E SERVIZI | UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO | CUSTOMER SATISFACTION | INDICATORE DI PROCESSO/ATTIVITÀ: ELABORAZIONE DA PARTE DELL'URP DEI DATI RACCOLTI E INVIO DA PARTE DEGLI UFFICI COMUNALI DELLE PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI IN CASO DI CRITICITÀ RISCONTRATE NEI RISULTATI DELLA CUSTOMER SATISFACTION | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| 15 | ASCOLI PARTECIPAZIONE E SERVIZI | UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO. | REDAZIONE PROPOSTA PIANO DI FASCICOLAZIONE DI SETTORE (OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE). | INDICATORE DI 'PROCESSO/ATTIVITÀ': FASCICOLAZIONE A CURA DI OGNI SETTORI/SERVIZIO, PRESENTAZIONE DI | TUTTI I DIRIGENTI – TUTTI I SETTORI/SERVIZI |

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | PROPOSTE E AGGIORNAM ENTO DEL PIANO DA PARTE DI OGNI SETTORE/SER VIZIO, INVIO AL CONSERVATO RE A CURA DI OGNI SETTORE/SER VIZIO | |
|--|--|--|--|--|--|

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2026/2028

1.3 La Performance e gli obiettivi settoriali

Il presente paragrafo individua gli obiettivi specifici dell'Amministrazione per il triennio 2026/2028.

In tale ambito sono ricompresi, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto Legislativo n. 150/2009 e successive modificazioni, gli obiettivi strategici, definiti in coerenza con le Linee Programmatiche e il D.U.P. 2026/2028, che fissano i risultati di forte rilevanza che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere.

Gli obiettivi strategici sono, a loro volta, declinati, appunto, in obiettivi operativi concreti e sono affidati alle aree (uffici/servizi), con a capo i Dirigenti, individuati nell'organigramma dell'ente.

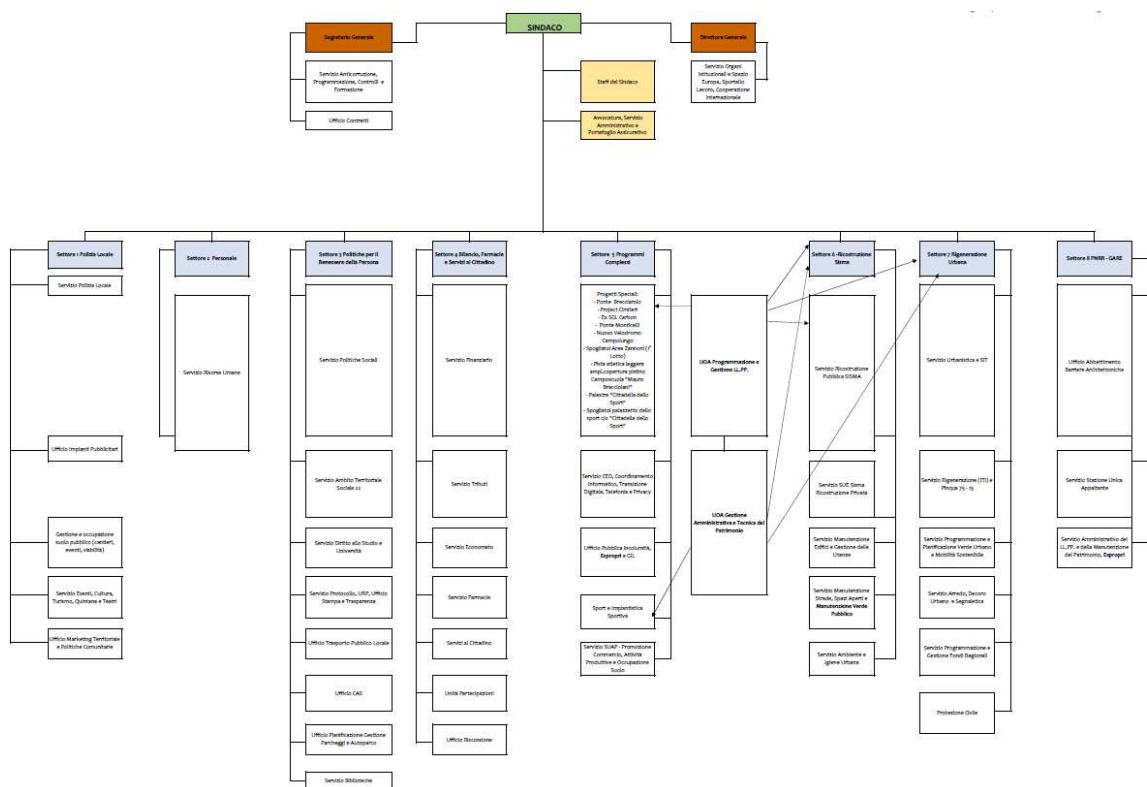
Gli obiettivi, ai sensi dell'art. 5 comma 2 D. Lgs 150/2009, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici, misurabili, concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione;
- f) correlati alla quantità delle risorse disponibili.

Ogni dirigente è valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base dei seguenti obiettivi.

Le risorse per la realizzazione degli Obiettivi gestionali/settoriali sono assegnate a ciascun Settore di riferimento nell'ambito del Bilancio di previsione 2026/2028 e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), a cui si rinvia.

Il quadro sinottico dei singoli obiettivi, con i relativi indicatori per l'attuazione e la macrostruttura dell'Ente sono riportati negli schemi che seguono. Si riporta, altresì, la macrostruttura di riferimento e i Dirigenti assegnati a ciascun settore.



SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 SOTTOSEZIONE 3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 2026/2028

| SETTORE MACROSTRUTTURA | DIRIGENTE INCARICATO |
|--|---|
| Settore 1: "Polizia Locale" | Dr.ssa Patrizia Celani |
| Settore 2: "Personale" | Direttore Generale, dr. Vincenzo Pecoraro, ad interim, ai sensi dell'art. 64 del CCNL Area Funzioni Locale del 16 Luglio 2024 così come disciplinato dal CCI Normativo 2024/2026, vigente presso l'Ente all' art. 10 approvato definitivamente in data 30 dicembre 2024 |
| Settore 3: "Politiche per il Benessere della Persona" | Dr. Paolo Ciccarelli |
| Settore 4: "Bilancio, Farmacie e Servizi al Cittadino" | Dr.ssa Cristina Mattioli |
| Settore 5: "Programmi complessi" | Ing. Milena Coccia |
| Settore 6: "Ricostruzione Sisma" | Arch. Ugo Galanti |
| Settore 7: "Rigenerazione Urbana" | Ing. Maurizio Piccioni |
| Settore 8: "PNRR-GARE" | Dr. Maurizio Conoscenti |

1.3.1 Sindaco/Staff del Sindaco – Direttore Generale/Segretario Generale – Avvocatura, Servizio Amministrativo e Portafoglio Assicurativo

DIRETTORE GENERALE/SEGRETARIO GENERALE

Con decreto sindacale n. 94/2025 al Direttore Generale, anche Segretario Generale, dr. Vincenzo Pecoraro, viene assegnata la direzione dei servizi di seguito indicati:

- Servizio Anticorruzione, Programmazione, Controlli e Formazione;
- Servizio Organi Istituzionali e spazio Europa, Sportello lavoro, Cooperazione Internazionale;
- Ufficio Contratti;
- Dirigente di riferimento Avvocatura, Servizio Amministrativo e Portafoglio Assicurativo;
- Dirigente di Riferimento per Staff del Sindaco.

| | |
|--|--|
| 1 | OGGETTO: PIANIFICAZIONE E CONTROLLI INTERNI (PROGRAMMAZIONE/ANTICORRUZIONE/FORMAZIONE/CONTROLLI). |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.02 SEGRETERIA GENERALE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: BILANCIO, PARTECIPATE E TRIBUTI. | |
| DESCRIZIONE: il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico dell'ente e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il servizio Anticorruzione, Programmazione Controlli e Formazione si occupa di coordinare, predisporre, approvare e pubblicare sul sito comunale e sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica, con la collaborazione di altri Servizi, il PIAO (rif. decreto dirigenziale n. 36 del 15/12/2022 ad oggetto "atto organizzativo di istituzione struttura di riferimento del sistema di gestione per il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). – nomina" e n. 37 del 09/10/2024 ad oggetto "decreto dirigenziale n. 36 del 15/12/2022 'struttura di riferimento del sistema di gestione per il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)'. – aggiornamento". Il Servizio Anticorruzione, programmazione, Controlli e Formazione fornisce anche il supporto metodologico ed operativo al Segretario Generale e il coordinamento del processo di analisi del contesto esterno ed interno, finalizzato allo svolgimento dei Controlli, garantendo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: predisposizione, approvazione in Giunta e pubblicazione degli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza 2026/2028, - gennaio 2026; | |
| FASE 2: supporto al RPCT e coordinamento Servizi interessati per la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. – 31/01/2026; | |
| FASE 3: predisposizione, approvazione e pubblicazione, con la collaborazione di tutti i | |

| |
|--|
| Settori e, in particolare, del Servizio Finanziario, del D.U.P. 2026/2028. – 28/02/2026; |
| FASE 4: aggiornamento della sezione 2.3 PIAO/PTPCT in merito all’anticorruzione e trasparenza. – 31/03/2026; |
| FASE 5: aggiornamento della sezione 3 del PIAO in materia di formazione. – 31/03/2026; |
| FASE 6: aggiornamento della sezione 3.1 del PIAO in materia di performance. – 31/03/2026; |
| FASE 7: predisposizione, approvazione e pubblicazione PIAO, con la collaborazione di tutti i Dirigenti e del “gruppo PIAO”. – 31/03/2026; |
| FASE 8: organizzazione/erogazione formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (obbligatoria) e altre materie. – 31/12/2026; |
| FASE 9: coordinamento Servizi per i vari controlli. – 31/12/2026; |
| FASE 10: approvazione semestrale controllo strategico – 31/12/2026; |
| FASE 11: approvazione semestrale controllo di gestione – 31/12/2026; |
| FASE 12: supporto al sindaco per la compilazione del questionario per la relazione annuale sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni e relativo coordinamento dei Servizi interessati e sua pubblicazione (art. 148, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267). – 2026. |
| INDICATORE DI EFFICACIA: RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA. |

| | |
|--|--|
| 2 | OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO CONTRATTO DECENTRATO DEL PERSONALE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE TRIENNIO 2022/2024 |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.10 RISORSE UMANE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: COMUNICAZIONE | |
| DESCRIZIONE: il 3 novembre 2025 è stata sottoscritta l’ipotesi di CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2022/2024 del personale di qualifica non dirigenziale. Il contratto sarà sottoscritto definitivamente nei primi mesi dell’anno 2026 ed entrerà in vigore tra marzo e aprile 2026, fatte salve le diverse decorrenze previste per alcuni istituti. Gli istituti di carattere economico avranno decorrenza entro 30 giorni dalla sottoscrizione del CCNL, mentre per quelli di carattere normativo, è necessario approvare il nuovo contratto decentrato in esecuzione di quanto previsto dal citato CCNL entro l’anno 2026 avviando la contrattazione decentrata entro il 30/04/2026. | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: studio normativa e nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022/2024 personale di qualifica non dirigenziale: entro aprile 2026; | |
| FASE 2: applicazione e corresponsione istituti economici: mensilità marzo/aprile 2026; | |
| FASE 3: redazione nuovo CCDI normativo del Comparto Funzioni Locali 2022/2024 personale di qualifica non dirigenziale: dicembre 2026; | |
| FASE 4: sottoscrizione ipotesi CCDI normativo del Comparto Funzioni Locali 2022/2024 personale di qualifica non dirigenziale con la delegazione trattante e trasmissione ai Revisori dei Conti per parere di competenza: dicembre 2026. | |
| FASE 5: sottoscrizione definitiva CCDI normativo del Comparto Funzioni Locali 2022/2024 personale di qualifica non dirigenziale: dicembre 2026. | |
| INDICATORE DI ‘EFFICACIA’: RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | |

| | |
|---|--|
| 3 | OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |

| |
|---|
| PROGRAMMA: 01.02 SEGRETERIA GENERALE |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' OBIETTIVO STRATEGICO: DIGITALIZZAZIONE |
| DESCRIZIONE: L'Aggiornamento del Regolamento del Consiglio Comunale si inserisce tra gli obiettivi di performance dell'Ente con la finalità di migliorare l'efficienza, la trasparenza e la qualità dei processi decisionali. In particolare, la revisione del Regolamento è orientata a: <ul style="list-style-type: none"> - Snellire e semplificare le procedure consiliari; - Digitalizzare i flussi documentali; - Rendere più chiara la disciplina degli interventi e delle modalità di voto; - Migliorare la programmazione dei lavori anche in riferimento alle commissioni consiliari; - Rafforzare trasparenza e partecipazione. L'obiettivo di efficienza perseguito consiste nella riduzione dei tempi medi di trattazione delle deliberazioni, nell'ottimizzazione delle risorse organizzative e nel miglior coordinamento tra organi politici e struttura amministrativa, contribuendo a una governance locale più efficace e orientata ai risultati. |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: approvazione e pubblicazione del regolamento. - entro il 2026. |
| INDICATORE 'DI EFFICIENZA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA |

Come noto:

(a) gli obiettivi dell'Avvocatura sono predeterminati dalla legge, in quanto l'ordinamento prevede l'istituzione di uffici legali (comunque denominati) presso gli enti pubblici, strutturati in maniera autonoma, esclusivamente per la trattazione degli affari legali degli enti stessi (incarichi di difesa in giudizio - pareri legali - assistenza legale; art. 23 L. 247/2012, già art. 3 R.D.L. n.1578/33);

per l'attività strettamente legale (pareri consulenze e cause) si rinvia al contenuto delle Relazioni Periodiche sullo stato delle vertenze in considerazione della peculiarità dell'attività svolta dagli avvocati che non consente il riferimento ad indicatori propri ed esclusivi dell'attività amministrativa;

(b) i contenuti specifici della attività professionale, comunque trasversali alle varie direzioni in cui si articola l'ente, sono quelli perseguiti dalla azione amministrativa dei Settori/Servizi che, a sua volta, tiene conto delle linee programmatiche di mandato del Sindaco;

(c) la realizzazione degli obiettivi è conforme alle politiche di bilancio dell'Ente, alle linee programmatiche di mandato, agli indirizzi, obiettivi e programmi strategici del DUP 2026/2028 ed è trasversale e funzionale alla ottimizzazione dell'attività amministrativa soprattutto nell'ottica del perseguimento della legalità dell'azione amministrativa e della lotta alla corruzione.

| |
|--|
| 4 OGGETTO: PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA: 01.11 ALTRI SERVIZI GENERALI |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI OBIETTIVO STRATEGICO: COMUNICAZIONE |
| DESCRIZIONE: attività volte alla semplificazione e al miglioramento dell'efficienza dei processi amministrati e della qualità amministrativa: |

Ricorso alle procedure di negoziazione assistite (diritto civile), mediazioni (diritto civile e diritto tributario), tentativi di conciliazione (diritto del lavoro);
Redazione transazioni per la definizione e/o la prevenzione di liti;
Redazione transazioni ex art. 208 D.L. vo n. 50/2016 (codice dei contratti);
Attività consultiva intersettoriale anche mediante la redazione di pareri pro-veritate;
Gestione del contenzioso relativo a tutti i settori dell'attività dell'Ente, comprese le azioni, anche esecutive, per la riscossione dei crediti e le azioni a tutela del patrimonio comunale. Gestione delle azioni esecutive per la riscossione dei crediti effettuate con i ruoli.

Contenimento dei costi dei risarcimenti danni per la responsabilità civile verso terzi: a) coordinamento gruppo intersettoriale di lavoro per la gestione dei sinistri sotto franchigia; b) gestione del contenzioso per i sinistri sotto franchigia: studio ed esame della pratica, redazione pareri, redazione atti difensivi, partecipazione udienze; c) Partecipazione alle procedure per la stipula della convenzione di negoziazione assistita L. n. 162/2014 e mediazioni.

Riduzione costi per domiciliamenti, notificazioni e marche giudiziarie mediante: a) adesione e utilizzo dei nuovi strumenti del Processo Telematico (civile, amministrativo e tributario); b) partecipazione personale alle udienze fuori sede; c) notificazioni via pec; d) riduzione costi per domiciliamenti Ancona e Roma.

Partecipazione al gruppo di lavoro per la gestione della sosta pubblica.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: partecipazione del personale dell'ufficio legale, anche mediante delega, alle procedure di prevenzione del contenzioso - Dicembre 2026;

FASE 2: redazione da parte dei legali delle transazioni, di cui ai punto b e c – Dicembre 2026;

FASE 3: redazione da parte dei legali dei pareri *pro veritate* richiesti volti a prevenire contenziosi in sede di diritto civile, tributario e amministrativo – Gestione dei medesimi contenziosi - Dicembre 2026.

FASE 4: gestione interna delle azioni stragiudiziali per istanze RCT mediante trattazione e negoziazioni pervenute nell'anno 2026

INDICATORE 'di "output":

numero istanze di negoziazioni/mediazioni/conciliazioni pervenute / numero di negoziazioni/mediazioni/conciliazioni espletate;

numero istanze di parere pervenute / numero di istanze di parere espletate;

numero di incontri per attività consultivi/numero di incontri cui si è partecipato

numero di incontri del gruppo di lavoro (GIL) convocati/ numero di incontri espletati

1.3.2 Settore 1 – Polizia Locale

| |
|--|
| <p>SETTORE 1</p> <p>Dirigente: Patrizia Celani</p> |
|--|

| | |
|--|---------------------------------------|
| 1 | OGGETTO: GRAN CIRCO MONTICELLI |
| MISSIONE: 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI | |
| PROGRAMMA: 05.02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, LA CULTURA E GLI EVENTI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: LE PROPOSTE CULTURALI | |
| <p>DESCRIZIONE: Tra gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione vi è anche quello di attuare molteplici azioni culturali, spaziando dalle arti visive alle arti performative e passando anche attraverso forme meno "tradizionali" di cultura, per riscoprire e incentivare la bellezza e la creatività, con una particolare attenzione all'inclusività e all'accessibilità. In tale percorso, non possono essere dimenticate le periferie, che in molti casi rappresentano il cuore pulsante della città e che devono essere valorizzate non solo dal punto di vista infrastrutturale ma anche da quello culturale. In particolare, va rilevato che il quartiere Monticelli è il più popoloso della città, è ricco di potenzialità e non può limitarsi a ospitare i pur fondamentali interventi di recupero fisico, di risanamento ambientale e di miglioramento dell'accessibilità viaria, ma merita di essere interessato anche da rilevanti progetti di crescita e sviluppo culturale.</p> <p>Anche nel 2026 è prevista l'organizzazione della rassegna Gran Circo Monticelli in piazza Giovanni Paolo II, che rappresenta una vera e propria arena naturale e che per la sua struttura e la sua posizione è ideale per ospitare interventi culturali di rilievo.</p> <p>Si tratta, in particolare, di una rassegna dedicata al circo e rivolta ai più piccoli con l'intento di avvicinarli all'arte e alla cultura, facendola arrivare anche in posti inusuali e inaspettati.</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: luglio 2026 – organizzazione della rassegna con individuazione degli spettacoli e delle compagnie da coinvolgere | |
| FASE 2: agosto 2026 – definizione del programma, convocazione della conferenza dei servizi organizzativa, promozione dell'iniziativa | |
| FASE 3: agosto / settembre 2026 – realizzazione della rassegna; | |
| FASE 4: settembre / ottobre 2026 – chiusura del procedimento amministrativo, con verifica dei risultati. | |
| INDICATORE 'DI EFFICACIA': REALIZZAZIONE DELLA RASSEGNA, CONSISTENTE IN ALMENO N. 1 EVENTO. | |

| | |
|--|--|
| 2 | OGGETTO: REALIZZAZIONE DI UN CALENDARIO DI EVENTI |
| MISSIONE: 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI | |
| PROGRAMMA: 05.02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL | |

| | |
|--|--|
| SETTORE CULTURALE. | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, LA CULTURA E GLI EVENTI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: EVENTI | |
| <p>DESCRIZIONE: L'Amministrazione comunale intende potenziare l'asse operativo dedicato agli eventi attraverso un costante innalzamento della qualità della programmazione cittadina. Il nucleo della strategia consiste nell'ottimizzare la fruibilità di ogni iniziativa tramite l'istituzione di un calendario che assicuri il massimo risalto a tutti gli eventi, siano essi promossi direttamente dall'ente o curati da soggetti esterni, garantendo un'attenzione costante a ogni fase della loro realizzazione.</p> <p>Il cardine di questo nuovo approccio è una calendarizzazione efficace che punti anche alla destagionalizzazione: distribuendo le attività lungo tutto l'arco dell'anno, anziché concentrarle esclusivamente nei mesi di picco turistico, l'Amministrazione mira a mantenere vivo il dinamismo commerciale e a consolidare il prestigio di Ascoli Piceno in ogni stagione. A tal fine, verrà garantito un supporto concreto che spazia dal coordinamento logistico alla promozione, fino all'eventuale erogazione di contributi economici, con il fine ultimo di accrescere l'attrattività della città.</p> <p>Parallelamente, proseguirà il processo di semplificazione amministrativa attuato in stretta collaborazione con il SUAP, la Polizia Locale e gli uffici tecnici. L'obiettivo è fornire agli organizzatori un quadro normativo chiaro e lineare, agevolando la presentazione delle documentazioni necessarie e rendendo più snelle le procedure burocratiche. Questo intervento non solo faciliterà chi desidera investire in attività sul territorio, ma permetterà anche un controllo più rigoroso ed efficiente dei requisiti di sicurezza, con particolare riguardo alle normative vigenti in materia di safety e security.</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: raccolta e valutazione delle istanze pervenute e disamina con l'Amministrazione per l'inserimento nel calendario eventi – gennaio / dicembre 2026 | |
| FASE 2: supporto e coordinamento organizzativo, logistico e comunicativo – gennaio / dicembre 2026 | |
| FASE 3. predisposizione degli atti amministrativi necessari – gennaio / dicembre 2026 | |
| FASE 4: chiusura dei procedimenti amministrativi, con verifica dei risultati – gennaio / dicembre 2026 | |
| INDICATORE DI “OUTPUT: NUMERO DI EVENTI E MANIFESTAZIONI PROGRAMMATE PARI ALMENO A 50. | |

| | |
|---|--|
| 3 | OGGETTO: MAGGIORE PRESENZA DI PATTUGLIE PER IL PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO. |
| MISSIONE: 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | |
| PROGRAMMA: 03.01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E I GRANDI INTERVENTI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTA E PARCHEGGI | |
| <p>DESCRIZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estensione del turno giornaliero ordinario: <ul style="list-style-type: none"> ✓ con anticipazione alle ore 07:00 per la pattuglia Pronto Intervento, ampliando così le attività richieste dalle segnalazioni che pervengono alla Centrale Operativa del Comando ✓ con posticipazione alle ore 01:00 (venerdì e sabato) per una pattuglia Serale per attività legate alla sicurezza urbana con l'espletamento anche di servizi in borghese. - Controlli stradali legati alle verifiche sulla copertura assicurativa dei veicoli e regolare revisione attraverso i dispositivi di lettura targhe. | |

| | |
|--|---|
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: Estensione del turno giornaliero ordinario. - 2026; FASE 2: Controlli stradali legati alle verifiche sulla copertura assicurativa dei veicoli e regolare revisione attraverso i dispositivi di lettura targhe. - 2026. | |
| INDICATORE DI OUTPUT: - N. SERVIZI ESTENSIONE ORARIO; - N. SERVIZI CONTROLLI ASSIC./REVIS. | |
| 4 | OGGETTO: INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA DEI SERVIZI PERIODICI E DELLE COMUNICAZIONI - FORMAZIONE E STRUMENTI PER LA POLIZIA LOCALE. |
| MISSIONE: 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | |
| PROGRAMMA: 03.01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: DIGITALIZZAZIONE | |
| DESCRIZIONE: - Mantenere lo standard qualitativo attraverso la formazione interna rispetto alle varie attività ed agli atti nelle materie di competenza della Polizia Locale. Per quanto riguarda la formazione in materia di controllo del territorio, si intende creare un meccanismo che consenta la partecipazione a rotazione degli agenti a forme di tutoraggio da parte dei colleghi di grado maggiore per l'approfondimento di materie specifiche. - Maggiore utilizzo di dispositivi digitali nelle attività di Infortunistica Stradale (I-Cam, Piattaforma Incidenti Online) - Si prevede inoltre l'informatizzazione della procedura dei servizi periodici, delle bacheche e del gestionale Segnalazioni della C.O. | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: formazione. - 2026. | |
| INDICATORE DI OUTPUT: N. ORE FORMAZIONE. | |

1.3.3 Settore 2 – Personale

SETTORE 2

Dirigente: Vincenzo Pecoraro

SETTORE 2

Con decreto sindacale n. 94/2025 viene disposto che le responsabilità afferenti al Settore 2 (Servizio Risorse Umane) vengono assegnate al Direttore Generale, dr. Vincenzo Pecoraro, ad interim, ai sensi dell'art. 64 del CCNL Area Funzioni Locale del 16 Luglio 2024 così come disciplinato dal CCI Normativo 2024/2026, vigente presso l'Ente all' art. 10 approvato definitivamente in data 30 dicembre 2024.

Gli obiettivi afferenti il Servizio Risorse Umane sono stati inseriti, pertanto, all'interno del Settore del Segretario Generale (rif. paragrafo 1.4.1)

1.3.4 Settore 3 – Politiche per il Benessere della Persona

| |
|---|
| <p>SETTORE 3</p> <p>Dirigente: Paolo Ciccarelli</p> |
|---|

| | |
|--|---|
| 1 | <p>OGGETTO: MISURE VOLTE A FAVORIRE E IMPLEMENTARE L'ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA</p> |
| <p>MISSIONE: 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p> | |
| <p>PROGRAMMA: 04 07 DIRITTO ALLO STUDIO</p> | |
| <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, LE SCUOLE E LO STUDIO</p> | |
| <p>OBIETTIVO STRATEGICO: DIRITTO ALLO STUDIO E ASILI NIDO</p> | |
| <p>DESCRIZIONE: SERVIZIO ASILI NIDO – MISURE VOLTE A FAVORIRE E IMPLEMENTARE L'ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA</p> <p>1. In adesione al Programma regionale per l'infanzia integrata 0/6 anni – anno 2025, l'Amministrazione comunale intende applicare, a parziale rettifica della deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 06/02/2025 (con la quale sono state determinate le aliquote e tariffe per l'anno 2025), l'esenzione dal pagamento della retta per la frequenza degli asili nido comunali per le famiglie il cui reddito ISEE sia uguale o inferiore ad € 10.000,00 e per la quale vengano rispettati i criteri previsti dal Decreto Regionale 177 del 17/07/2025. Tale misura è volta a sostenere concretamente le famiglie nella conciliazione tra vita privata e impegni lavorativi, con un'attenzione particolare alla componente femminile del nucleo familiare, spesso maggiormente coinvolta nel lavoro di cura dei figli.</p> <p>2. Inoltre, con Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con Il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con Il Ministro dell'Istruzione e del Merito, con Il Ministro per gli Affari Europei , il PNRR, e le Politiche di Coesione e con Il Ministro per la Famiglia , la Natalità e le Pari Opportunità sono stati definiti gli obiettivi di servizio ed il riparto del contributo per l'anno 2025 a favore dei comuni che sono tenuti a destinare le risorse finalizzate al potenziamento dei servizi educativi per l'infanzia (Fondo di solidarietà). Pertanto, l'Amministrazione comunale intende procedere, nel corso dell'anno 2026, all'erogazione di contributi economici in favore delle famiglie residenti, a sostegno delle spese sostenute per il pagamento delle rette dei servizi per l'infanzia pubblici e privati autorizzati (asili nido, centri per l'infanzia, sezioni primavera) nel corso dell'anno 2025, previa pubblicazione di apposito Avviso pubblico.</p> | |
| <p>TEMPISTICA REALIZZAZIONE:</p> <p><u>1.Adesione al Programma regionale per l'infanzia integrata 0/6 anni: Esonero dal pagamento della retta per la frequenza degli asili nido comunali:</u></p> <p>FASE 1: Invio in Regione della manifestazione d'interesse e individuazione dei beneficiari della misura regionale. - entro il 15 Gennaio 2026;</p> <p>FASE 2: Invio in Regione del primo monitoraggio tramite piattaforma regionale Siform 2. - entro il 31 Gennaio 2026;</p> <p>FASE 3: Invio in Regione del secondo monitoraggio tramite piattaforma regionale Siform 2. - entro il 31 Maggio 2026;</p> <p>FASE 4: Invio in Regione del terzo monitoraggio tramite piattaforma regionale Siform 2.</p> | |

| |
|---|
| <p>- entro il 30 Settembre 2026; FASE 5: Riscossione dalla Regione Marche dei contributi a ristoro degli esoneri applicati. - entro il 31 Gennaio 2027.</p> <p>2. Destinazione delle risorse del Fondo di solidarietà finalizzate al potenziamento dei servizi educativi per l'infanzia: Erogazione contributi alle famiglie residenti a sostegno delle spese sostenute per la frequenza dei servizi per l'infanzia pubblici e privati:</p> <p>FASE 1: Approvazione e pubblicazione avviso pubblico per l'erogazione di contributi in favore delle famiglie residenti a sostegno delle spese sostenute per la frequenza di centri per l'infanzia pubblici e privati. - entro il 31 Gennaio 2026; FASE 2: Raccolta domande e formazione graduatoria. - entro il 28 Febbraio 2026; FASE 3: Erogazione contributi alle famiglie beneficiarie della misura. - entro il 31 Aprile 2026.</p> <p>INDICATORE 'DI EFFICACIA': APPLICAZIONE ESENZIONE DA PAGAMENTO DI RETTE NEGLI ASILI NIDO COMUNALI – EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE FAMIGLIE PER LA FREQUENZA DI CENTRI PER L'INFANZIA PUBBLICI E PRIVATI.</p> |
|---|

| | |
|----------|--|
| 2 | <p>OGGETTO: SERVIZIO AUTOPARCO – GESTIONE PARCO MACCHINE: VALORIZZAZIONE E DISMISSIONE</p> <p>MISSIONE: 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</p> <p>PROGRAMMA: 10.04 ALTRE MODALITA' DI TRASPORTO</p> <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL GREEN E L'AMBIENTE</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO: MOBILITA' SOSTENIBILE</p> <p>DESCRIZIONE: SERVIZIO AUTOPARCO – GESTIONE PARCO MACCHINE: VALORIZZAZIONE E DISMISSIONE</p> <p>Il Comune di Ascoli Piceno è proprietario di un parco automezzi eterogeneo. Alcuni dei suddetti automezzi, a seguito di verifica tecnica e amministrativa, risultano inutilizzati, altri sono divenuti obsoleti, vetusti e non più rispondenti alle esigenze operative dell'Ente, comportando, in taluni casi, elevati costi di manutenzione e gestione. Al fine di soddisfare l'esigenza di rinnovare, seppure parzialmente, il parco auto comunale, il Comune di Ascoli Piceno intende, quindi, procedere alla dismissione di alcuni mezzi vetusti e in disuso, tra cui diversi mezzi d'opera destinati alla manutenzione delle strade e segnaletica, attraverso la vendita di quelli che possono avere un valore commerciale e la rottamazione di quelli più vetusti e non funzionanti, Successivamente si procederà all'acquisto di mezzi nuovi o usati, tra cui anche vetture ibride/elettriche. A tal fine, l'Amministrazione Comunale partecipa, tra l'altro, al bando regionale sulla mobilità elettrica per ottenere il finanziamento parziale per l'acquisto di 5 nuovi mezzi elettrici e contestuale rottamazione di altrettante vetture vetuste. Il presente obiettivo, nella parte relativa all'acquisto di mezzi nuovi o usati, potrà essere raggiunto con lo stanziamento già richiesto al capitolo di spesa "acquisto mezzi" necessario, anche, al cofinanziamento della progettualità della Regione Marche per l'acquisto di 5 vetture elettriche.</p> <p>TEMPISTICA REALIZZAZIONE:</p> <p>FASE 1: Verifica dell'attuale stato d'uso dei mezzi comunali e individuazione dei veicoli da dismettere previa vendita all'asta o rottamazione, Successiva approvazione della delibera di Giunta Comunale per l'autorizzazione alla vendita. - entro il 31 Marzo 2026; FASE 2: Pubblicazione del bando relativo all'espletamento di asta pubblica per la vendita dei mezzi in disuso. - entro il 30 Maggio 2026; FASE 3: conclusione vendita e rottamazione dei mezzi in disuso. - entro il 31 Ottobre 2026;</p> |
|----------|--|

| | |
|---|---|
| FASE 4: Acquisto (ordinativo) di nuovi mezzi. - entro il 31 Dicembre 2026. | |
| INDICATORE 'DI EFFICACIA': VENDITA/ROTTAMAZIONE DEI MEZZI INUTILIZZATI E ACQUISTO DI NUOVI MEZZI. | |
| 3 | OGGETTO: PROCEDURA STRAORDINARIA PER L'ASSEGNAZIONE DI IMMOBILI DI EDILIZIA AGEVOLATA DI PROPRIETA' DELL'ERAP MARCHE |
| MISSIONE: 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | |
| PROGRAMMA: 12.05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E IL SOCIALE | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: POLITICHE PER IL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ADULTO. | |
| <p>DESCRIZIONE: Data la disponibilità e la necessità di assegnare 8/10 alloggi di edilizia agevolata di proprietà dell'ERAP siti in questo Comune nel quartiere Pennile di Sotto, vista l'intesa dell'Ente proprietario con l'Amministrazione Comunale, il Settore Politiche Sociali si occuperà della gestione della procedura di assegnazione, previa predisposizione di apposito avviso.</p> <p>La procedura finalizzata alla costituzione di una specifica graduatoria consta dei seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In via preliminare l'Ente proprietario, Erap – Presidio di Ascoli Piceno, dovrà concertare con associazioni di rappresentanza di settore il canone concordato da applicare; <input type="checkbox"/> Esperita la fase preparatoria sopra descritta, il procedimento prende il via dal momento in cui l'ERAP Marche comunica in modo efficace e completo la quantità, ubicazione e tipologia degli alloggi nonché i rispettivi canoni di locazione che intenderà applicare. <input type="checkbox"/> Predisposizione Delibera di Giunta Comunale per l'individuazione di punteggi e criteri di accesso in coerenza con la Legge Regionale n. 36/05 e ss. mm. e ii.. <input type="checkbox"/> Predisposizione e approvazione del bando di concorso <input type="checkbox"/> Pubblicazione del bando di concorso <input type="checkbox"/> Avvio procedimento istruttorio finalizzato alla verifica dei requisiti di accesso e all'attribuzione dei punteggi, avvalendosi di una eventuale Commissione per l'attribuzione dei punteggi. <input type="checkbox"/> Approvazione graduatoria provvisoria <input type="checkbox"/> Approvazione Graduatoria definitiva <input type="checkbox"/> Assegnazione alloggi <p>Tempistica realizzazione</p> <p>FASE 1: Predisposizione Delibera di Giunta (qualora l'ente proprietario abbia completato tutto quanto di sua competenza e abbia provveduto a comunicare quantità, ubicazione e tipologia degli alloggi nonché i rispettivi canoni di locazione). - marzo 2026;</p> <p>FASE 2: Predisposizione bando e schema di domanda - aprile 2026;</p> <p>FASE 3: Approvazione e pubblicazione bando. - maggio 2026;</p> <p>FASE 4: espletamento prima parte del procedimento istruttorio finalizzato alla verifica dei requisiti. - giugno 2026;</p> <p>FASE 5: Attribuzione dei punteggi anche avvalendosi di un eventuale Commissione. - Settembre 2026;</p> <p>FASE 6: approvazione della graduatoria provvisoria e comunicazione a tutti gli interessati. - Ottobre 2026;</p> <p>FASE 7: Approvazione graduatoria definitiva. - Novembre 2026;</p> <p>Fase 8: Assegnazione Alloggi. Novembre -Dicembre 2026.</p> | |
| INDICATORE 'DI OUTPUT': | |

RISPETTO CRONOPROGRAMMA (EVIDENZIANDO CHE LA PROCEDURA POTRÀ ESSERE AVVIATA SOLO IN SEGUITO ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALLOGGI DISPONIBILI DA PARTE DELL'ERAP MARCHE – PRESIDIO DI ASCOLI PICENO).
 N. ISTANZE DA ESAMINARE -
 N. PREAVVISI DI RIGETTO
 N. CONTRODEDUZIONI/OSSERVAZIONI PERVENUTE

4 **OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI (TRASPARENZA)

MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA: 01.11 ALTRI SERVIZI GENERALI

INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI
OBIETTIVO STRATEGICO: COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE: Per favorire la partecipazione, assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività dell'Amministrazione, nonché il suo svolgimento imparziale, si rende necessario l'aggiornamento del regolamento che disciplini i criteri e le modalità organizzative dell'accesso alle informazioni agli atti e ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune.

Alla luce delle ultime disposizioni in materia, il nuovo Regolamento, che sostituirà il vigente, disciplinerà non solo l'accesso documentale (di cui al capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi), ma prevederà anche l'accesso civico semplice (così come previsto dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto) e l'accesso civico generalizzato (previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto).

TEMPISTICA REALIZZAZIONE
 FASE 1: raccolta e analisi esigenze dei servizi comunali - entro settembre 2026;
 FASE 2: presentazione proposta del regolamento degli accessi del comune di ascoli piceno. – 2026.

INDICATORE 'DI ATTIVITA'/PROCESSO': REDAZIONE PROPOSTA DEL REGOLAMENTO DEGLI ACCESSI DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO

1.3.5 Settore 4 – Bilancio, Farmacie e Servizi al Cittadino

| |
|--|
| <p>SETTORE 4</p> <p>Dirigente: Cristina Mattioli</p> |
|--|

| | |
|---|--|
| 1 | <p>OGGETTO: CONTRASTO ALL’EVASIONE/ELUSIONE FISCALE QUALE IMPRESCINDIBILE STRUMENTO PER RECUPERARE RISORSE IN UN’OTTICA DI EQUITÀ FISCALE</p> |
| <p>MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA: 01.04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</p> | |
| <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO OBIETTIVO STRATEGICO: BILANCIO, PARTECIPATE E TRIBUTI</p> | |
| <p>DESCRIZIONE: Nell’anno 2026 è obiettivo dell’amministrazione implementare la gestione diretta delle entrate locali, finalizzata ad un miglioramento della performance, individuale e organizzativa dell’ente. Assumere il controllo diretto di quest’attività porterà, com’è augurabile, ad un incremento della riscossione. Un tale risultato, ancor più significativo se comparato a quanto precedentemente ottenuto a seguito di esternalizzazione del servizio, comporterà una riduzione dell’accantonamento a fondo crediti di dubbia esigibilità, con liberazione di risorse da destinare al miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati.</p> <p>Il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) assorbe ancora importanti risorse che potrebbero essere destinate al miglioramento dei servizi offerti.</p> <p>A seguito dell’entrata a pieno regime dell’“armonizzazione contabile”, il FCDE, che cresce senza limiti, se da un lato salvaguarda gli equilibri di bilancio, dall’altro “sequestra” ingenti risorse, che non vengono destinate all’erogazione o al miglioramento quali-quantitativo di alcuni servizi, alla costruzione o ammodernamento di opere pubbliche e via discorrendo.</p> <p>Accantonando sempre maggiori risorse, se da un lato si “ottempera” ad un dettato normativo, che stabilisce in maniera “matematica” l’entità dell’accantonamento, dall’altro ci si rende conto che si è posto in essere un adempimento “formale”.</p> <p>In quest’ottica i bilanci degli enti locali devono considerarsi beni pubblici in quanto la loro tenuta o il loro ripristino in caso di crisi è preconditione per soddisfare diritti soggettivi individuali, principi di solidarietà e uguaglianza sociale. Migliorare il grado di fiducia dell’amministrazione nei confronti del cittadino e del cittadino nei confronti dell’amministrazione. Questo è valore pubblico. In questa ottica è necessario trarre il maggior profitto possibile dalla reinternalizzazione della riscossione coattiva.</p> | |
| <p>TEMPISTICA REALIZZAZIONE:</p> <p>FASE 1: Finalizzata l’acquisizione di una piattaforma che permetterà la gestione delle pratiche, si procederà al perfezionamento di un affidamento a ditta esterna finalizzato allo svolgimento del servizio di formazione del personale dell’Ente addetto all’attività di riscossione coattiva, supporto operativo relativamente alla “gestione della fase massiva” delle pratiche, supporto nella fase di gestione del contenzioso – 2026;</p> <p>FASE 2: Predisposizione di un disciplinare di cui dotare ogni Settore dell’Ente in modo da fornire un indirizzo chiaro rispetto alle procedure da seguire in materia di riscossione</p> | |

coattiva; avvio delle attività di riscossione coattiva rispetto alle entrate tributarie - 2026;
 FASE 3: Avvio attività riscossione coattiva rispetto alle entrate patrimoniali - 2026;
 FASE 4: Raccolta e analisi dei dati relativi alle attività di riscossione ormai internalizzate - 2026.

INDICATORE:

sia **OBIETTIVO 'DI EFFICACIA'**: Migliorare le percentuali di incasso, misurabili attraverso un aumento della percentuale di riscossione rispetto alla media dell'ultimo triennio/quinquennio.

sia **'DI EFFICIENZA'**: l'internalizzazione la gestione della riscossione coattiva permetterebbe:

- di garantire i principi di equità sociale, oltre ad una riduzione dei costi del servizio in quanto non vi sarebbe alcun esborso legato all'aggio di riscossione;
- di integrare la fase di accertamento e quella della riscossione in una procedura senza soluzione di continuità, ciò permetterebbe una pronta rendicontazione degli incassi;
- di svolgere l'attività di accertamento e riscossione in piena autonomia, avvalendosi solo ed esclusivamente di proprie risorse interne, evidentemente sufficienti ed adeguate allo scopo;
- di garantire il soddisfacimento del principio di "buona amministrazione". In questa ipotesi, e solo in questa, l'Ente locale ha il controllo diretto di tutto l'iter di recupero del credito, con notevoli vantaggi in termini di attenzione, e conseguente correttezza, sulla regolarità degli atti e delle notifiche e sul rispetto dei termini;
- di massimizzare la capacità di incasso rafforzando e riprogrammando in maniera efficiente ed efficace tutta l'attività incentrata sul pre-coattivo, anche attivando nuovi canali di dialogo con il contribuente e dando maggiore risalto alla parte afferente alla compliance.

2 | OGGETTO: REVISIONE PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE

MISSIONE: 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

PROGRAMMA: 14.02 COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI

INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E IL SOCIALE

OBIETTIVO STRATEGICO: FARMACIE COMUNALI

Descrizione: La pianta organica delle farmacie è lo strumento di pianificazione territoriale che definisce numero e posizione delle sedi farmaceutiche (art. 2 L. 475/1968) per garantire un equo accesso al servizio. i Comuni a seguito del potenziamento del servizio di distribuzione farmaceutica, ed accesso alla titolarità delle farmacie, introdotto dall'art. 11 del D.L. 1/12, detengono l'esercizio delle competenze connesse alla pianificazione sul territorio delle sedi, mentre le Regioni, tramite gli uffici della ASt mantengono le funzioni di impulso e controllo, oltre che di sostituzione di detto potere, volto a garantire l'approvazione biennale delle piante organiche ed i conseguenti concorsi, ordinario e straordinario per l'assegnazione delle sedi di farmacia resesi vacanti oppure di nuova istituzione a seguito della ripartizione popolazione/territorio.

È evidente che i Comuni hanno un ruolo preponderante nella istituzione delle farmacie e nell'organizzazione della dislocazione sul territorio, grazie alla vicinanza ed al collegamento con il territorio.

La revisione della pianta organica delle farmacie costituisce il momento centrale dell'organizzazione del servizio farmaceutico sul territorio, essendo un atto di generale funzione programmatica con il quale le previsioni della legge vengono calate

concretamente nella vita di ogni singolo comune.
 All'inizio di ciascun anno pari, la Regione invia comunicazione ai Comuni per invitarli a procedere alla revisione della pianta organica delle farmacie. La comunicazione è inviata anche alle Aziende AST le quali, nell'ambito di un rapporto collaborativo volto ad assicurare la migliore distribuzione delle farmacie sul territorio, assumono un duplice ruolo: da un lato offrono supporto tecnico ai Comuni che lo richiedano e suggeriscono eventuali modifiche volte, a loro avviso, a migliorare la distribuzione delle farmacie; dall'altro verificano il rispetto degli adempimenti obbligatori propri dei Comuni così consentendo l'eventuale esercizio del potere sostitutivo da parte della Regione.
 Entro il primo trimestre dello stesso anno pari, il Comune avvia il procedimento di revisione della propria pianta organica e valuta l'adeguatezza della distribuzione delle farmacie sul proprio territorio, elabora un progetto che può essere di revisione o di conferma della pianta organica esistente.
 Il progetto adottato con specifico provvedimento dal Consiglio Comunale indica sia che la pianta organica preesistente è confermata o se, invece, è oggetto di revisione.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: istruttoria revisione pianta organica. - entro maggio 2026;

FASE 2: adozione delibera consiliare. - entro settembre 2026.

INDICATORE 'DI EFFICACIA':

-RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA;

-MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO UNA CORRETTA MAPPATURA COERENTE CON LE NECESSITÀ.

3 | OGGETTO: PROGETTO INDUSTRIALE ASCOLI RETI GAS

MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 01.11 ALTRI SERVIZI GENERALI

INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO: BILANCIO, PARTECIPATE E TRIBUTI

DESCRIZIONE: L'attuale assetto del settore – in particolare la prevista gara per l'affidamento del servizio a livello di ambito territoriale minimo (ATEM) – rende progressivamente residuale il ruolo degli enti locali nella gestione diretta di questo servizio, a favore di modelli industriali aggregati e selezionati tramite gara pubblica. Non ci sono prospettive di sviluppo dell'attività di distribuzione del gas naturale e si prevede che la società Ascoli Reti Gas srl possa divenire un futuro contenitore di servizi strumentali del Comune da affidare in house providing tra i quali: parcheggi pubblici, gestione cimiteri, gestione edifici comunali, ecc.. Occorre valutare la costituzione di una società newco, partecipata da Ascoli Reti Gas srl, alla quale conferire lo specifico ramo della gestione della distribuzione del gas e le reti al fine di cederne a breve la propria partecipazione per reinvestire le risorse in ambiti di maggiore rilevanza per i cittadini. Pertanto nel primo trimestre 2026 si procederà all'adozione da parte del consiglio comunale degli atti necessari all'adeguamento della società al modello "in house", in particolare all'adozione del nuovo statuto della società multiservizi in house providing nonché all'adozione del Regolamento sul controllo analogo. Successivamente entro il mese di aprile si procederà all'approvazione in Consiglio Comunale del progetto industriale di scissione per scorporo delle reti gas ed alla costituzione della nuova società.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: approvazione dello statuto della multiservizi pieni. - febbraio 2026;
 FASE 2: approvazione del Regolamento sul controllo analogo. - marzo 2026;
 FASE 3: approvazione progetto scissione per scorporo e costituzione newco. - aprile 2026.

INDICATORE RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA

‘DI OUTPUT’: CREAZIONE DELLA NUOVA ENTITÀ LEGALE (NEWCO).

‘DI EFFICACIA’: CON LA NUOVA MULTISERVIZI IN HOUSE, OTTENERE SERVIZI SU MISURA, DIFFICILMENTE REPERIBILI SUL MERCATO – AFFIDAMENTI DIRETTI

4 **OGGETTO:** IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA: 01.07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI

OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE: La transizione digitale dei Servizi Demografici è un percorso avviato nel Comune di Ascoli Piceno dal 2019 con l’ingresso in ANPR e proseguito negli anni successivi con un ulteriore importante traguardo raggiunto nel 2025, l’adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC). Nel corso del 2026, il processo di digitalizzazione si perfezionerà ulteriormente attraverso azioni volte ad implementare i servizi digitali erogati in favore dei cittadini, con particolare riferimento a PagoPA, APPIO e modulistica online.

Per l’accesso ai servizi dell’Anagrafe e dello Stato Civile e Cimiteriali che richiedono il versamento di somme di denaro (diritti di segreteria, corrispettivi per emissione Cie, canoni concessori cimiteriali), è necessario implementare l’utilizzo di sistemi tracciabili semplificativi dei pagamenti che possano agevolare i cittadini attraverso l’utilizzo della piattaforma unica per il pagamento verso le pubbliche amministrazioni (pagoPA). L’obiettivo verrà realizzato nell’anno 2026 con il completo adeguamento delle modalità di pagamento che consentirà di gestire digitalmente ed in modo centralizzato l’incasso delle somme dovute, con notevoli benefici sia per il cittadino che per gli uffici, data l’immediata tracciabilità dei pagamenti e la semplificazione delle attività di rendicontazione con un significativo risparmio anche nei costi di gestione dei procedimenti.

Nel corso dell’anno 2026, i Servizi Demografici implementeranno altresì l’utilizzo dell’APPIO, quale canale informativo con i cittadini per gestire scadenze e comunicazioni. Attraverso messaggi inviati digitalmente sullo smartphone, il cittadino riceverà notifiche e comunicazioni periodiche in merito a scadenze o adempimenti importanti (es scadenza delle carte di identità, rilascio tessere elettorali, informazioni inerenti consultazioni elettorali). Nel primo semestre del 2026, si utilizzerà l’APPIO per gestire le comunicazioni informative ai residenti in possesso di Carte di identità cartacee in scadenza alla data del 3 agosto 2026 (Regolamento Europeo n. 2019/1157 e Circolare del Min. Int. n. 76/2025). Di conseguenza, verranno implementati i servizi di apertura dello sportello al pubblico dell’Anagrafe programmando il rilascio delle cie (carte identità elettroniche) sostitutive delle cartacee scadute, che ammontano a circa 6000 unità.

Altro fronte della digitalizzazione è l'implementazione dei servizi on line attraverso modulistiche rese disponibili sul sito dell'ente, per accesso ai servizi o attivazione pratiche in modalità interamente telematica. Anche questa attività verrà messa in campo attraverso la predisposizione di nuovi format che consentiranno di semplificare l'inoltro di istanze per alcune tipologie di procedimenti.

L'obiettivo si realizzerà compiutamente nell'anno 2026 e permetterà di semplificare le attività di comunicazione e gestione dei procedimenti, con conseguenti benefici sul fronte della qualità dei servizi, della tracciabilità delle attività e delle economie realizzate in termini di tempi e costi dei procedimenti medesimi.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: Nel primo semestre dell'anno 2026 si procederà all'adeguamento delle configurazioni che consentiranno la completa operatività di Pagopa per i pagamenti relativi a tutti i servizi dei Demografici. Contestualmente, sul fronte implementazione APPIO, si avvieranno tutte le comunicazioni inerenti la scadenze delle carte identità cartacee (che avranno validità fino al 3 agosto 2026) attivando servizi integrativi per il rilascio delle nuove CIE (carte identità elettroniche) prima della scadenza del termine di legge.

FASE 2: L'obiettivo relativo all'implementazione dei servizi digitali PAGOPA e APPIO si realizzerà completamente nel secondo semestre del 2026, con la conseguente rimodulazione dei procedimenti in un'ottica di semplificazione e completa digitalizzazione delle attività.

INDICATORE 'DI EFFICACIA':

-RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA

-DRASTICA DIMINUIZIONE DEI TEMPI PER OTTENERE CERTIFICATI O CAMBI DI RESIDENZA, AUMENTO DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE, MIGLIORE ALLINEAMENTO DEI DATI TRA DIVERSE PA E MAGGIORE SICUREZZA.

1.3.6 Settore 5 Programmi Complessi

| |
|---|
| SETTORE 5 Dirigente: Milena Coccia |
|---|

| | |
|--|---|
| 1 | OGGETTO: SOSTEGNO ALLO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE DEL CENTRO STORICO, DEI QUARTIERI E DELLE PERIFERIE. |
| MISSIONE: 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' PROGRAMMA: 14.02 COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO OBIETTIVO STRATEGICO: LO SPAZIO PUBBLICO | |
| DESCRIZIONE: Riconoscendo il valore economico, occupazionale e sociale del commercio di prossimità, l'Amministrazione Comunale ha già attivato un intenso processo di rigenerazione urbana, che consenta di sostenere le attività, i servizi, la vivibilità, la sicurezza e l'attrattività sia del centro storico, che di tutta la città. In tale complesso percorso, che richiede una prospettiva di collaborazione pubblico-privato, sono inserite misure e azioni al fine di rivitalizzare quel commercio al dettaglio cui va riconosciuta una funzione di prossimità e di servizio per i singoli cittadini e l'intera comunità. L'intento è di valorizzare il principio di sussidiarietà anche attivando collaborazioni con enti, organizzazioni, associazioni. Gli ambiti prioritari d'intervento, sono quelli di contribuire allo sviluppo competitivo degli esercizi attivi e alla nascita di nuove attività commerciali, attraverso una progettualità intrapresa nel 2025, per proseguire, in continuità, nel biennio 2026-2027. Tali misure di rafforzamento e sviluppo competitivo del tessuto commerciale sono state attivate nel centro storico cittadino per proseguire nei quartieri e nelle frazioni, sostenendo la nascita di nuove attività anche nelle aree più "periferiche" del territorio e valorizzandole alla stregua di quelle presenti in centro storico. Alla progettualità del triennio 2025-2027 è stata data attuazione, nel 2025 con DG n. 169 del 05/06/2025 e DD 208 del 12/06/2025, attivando misure di sostegno economico una tantum all'apertura di nuove attività commerciali nel centro storico. L'obiettivo del 2026 è, da un lato, di erogare un sostegno straordinario una tantum alle attività assegnatarie del centro storico e, dall'altro, di avviare misure di sostegno per i quartieri. L'erogazione alle nuove attività del centro storico avverrà a partire da gennaio 2026, a seguito dell'esito della procedura ad evidenza pubblica già avviata con DD 208 del 12/06/2025. Ad erogazione conclusa si attiverà la procedura ad evidenza pubblica per la concessione di un contributo straordinario una tantum a fondo perduto all'apertura di nuove attività commerciali nelle periferie. | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: Atti istruttori per l'erogazione di un contributo straordinario una tantum a fondo perduto per l'apertura di nuove attività commerciali per l'annualità 2025 agli assegnatari del Centro Storico – I trimestre 2025; FASE 2: Predisposizione atti istruttori per l'attuazione di misure di sostegno economico una tantum per l'apertura di nuove attività commerciali nei quartieri – proposta di delibera di | |

| | |
|---|---|
| Giunta – II trimestre 2025 FASE 3: Predisposizione atti istruttori per l'avvio procedura ad evidenza pubblica per la concessione di un contributo straordinario una tantum a fondo perduto all'apertura di nuove attività commerciali nei quartieri – III trimestre 2025. | |
| INDICATORE DI 'ATTIVITA'/PROCESSO': RISPETTO CRONOPROGRAMMA | |
| 2 | OGGETTO: VALUTAZIONE ESPOSIZIONE CYBER |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA: 01.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' OBIETTIVO STRATEGICO: DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DELLE BANCHE DATI | |
| <p>DESCRIZIONE: L'obiettivo "VALUTAZIONE ESPOSIZIONE CYBER" consiste nell'effettuare un'analisi sistematica e documentata delle vulnerabilità e dei rischi cybernetici afferenti all'infrastruttura informatica del Comune di Ascoli Piceno, al fine di quantificarne l'esposizione a potenziali minacce e di elaborare misure prioritarie di mitigazione.</p> <p>Tale attività, improntata al rispetto delle normative nazionali vigenti ivi compreso il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, include l'individuazione degli asset critici, la mappatura delle superfici di attacco e la redazione di una relazione tecnica contenente raccomandazioni operative volte a potenziare la resilienza digitale dell'Ente. L'intervento si colloca nell'ambito della strategia di transizione al digitale comunale, assicurando il rispetto del Regolamento GDPR e l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche a disposizione.</p> <p>Il processo di "VALUTAZIONE ESPOSIZIONE CYBER" si articola in due fasi distinte e sequenziali, programmate nell'arco del 2026, al fine di garantire un approccio metodico al rafforzamento della sicurezza informatica comunale.</p> <p>Nella prima fase, corrispondente al primo semestre 2026, verrà condotta un'analisi esaustiva e documentata delle infrastrutture IT e degli asset critici del Comune di Ascoli Piceno, inclusi server DMZ e locali, apparati di rete, dispositivi WiFi, stampanti di rete, telefoni IP e telecamere di videosorveglianza. Tale attività, improntata a un Vulnerability Assessment non invasivo, mirerà all'individuazione sistematica delle vulnerabilità potenziali, quali errori di configurazione, software obsoleti, patch mancanti e rischi CVE noti, attraverso scansioni automatizzate integrate da verifiche manuali, con classificazione dei rischi per gravità e probabilità di sfruttamento.</p> <p>Nella seconda fase, nel secondo semestre 2026, si procederà all'implementazione di interventi correttivi mirati, consistenti in modifiche tecniche e organizzative idonee a risolvere il maggior numero possibile di vulnerabilità rilevate, prioritizzando quelle ad alto impatto. Tali azioni includeranno l'applicazione di patch di sicurezza, l'ottimizzazione delle configurazioni, l'aggiornamento dei firmware e l'adozione di misure di hardening, al fine di incrementare tangibilmente la postura di sicurezza complessiva dell'Ente e di ridurre l'esposizione a minacce cybernetiche, con produzione di report finale di verifica e raccomandazioni per manutenzione continuativa.</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: attività di valutazione dello stato di esposizione e del grado di rischio cyber– I semestre 2026; FASE 2: attività di mitigazione del rischio cyber sulla base di quanto emerso nelle analisi della FASE 1 – II semestre 2026. | |
| INDICATORE DI EFFICIENZA: RISPETTO CRONOPROGRAMMA | |

| | |
|---|---|
| 3 | OGGETTO: REVISIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE, SOCIETA' SPORTIVE ED ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA – BIENNIO 2026-2028 |
| MISSIONE: 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | |
| PROGRAMMA: 06.01 SPORT E TEMPO LIBERO | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LO SPORT | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: I PROGETTI | |
| <p>DESCRIZIONE: il Comune di Ascoli Piceno, per sostenere maggiormente enti, associazioni e società sportive, prevede all'articolo 5 del Regolamento Comunale d'uso degli impianti sportivi comunali, l'istituzione e la revisione dell'Albo delle Associazioni sportive, società sportive ed enti di promozione sportiva della Città di Ascoli Piceno. L'iscrizione al suddetto Albo consentirà, per il biennio 01.07.2026- 30.06.2028 alle Associazioni, alle Società ed agli Enti di Promozione Sportiva che vorranno farne parte, l'utilizzo degli impianti sportivi comunali a tariffa agevolata.</p> <p>Potranno inoltrare la domanda d'iscrizione i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Associazioni Sportive e le Società Sportive aventi sede nel Comune di Ascoli Piceno, che siano affiliate alle rispettive Federazioni o Enti di Promozione, costituite da almeno 2 (due) anni alla data del 30 giugno 2026 e che abbiano svolto attività agonistica nell'anno 2024/2025 nel territorio comunale di Ascoli Piceno; - gli Enti di Promozione Sportiva aventi sede nel Comune di Ascoli Piceno, costituiti da almeno 2 (due) anni alla data del 30 giugno 2026 e che abbiano svolto attività agonistica nell'anno 2024/2026 nel territorio comunale di Ascoli Piceno. <p>Le Associazioni Sportive, le Società Sportive e gli Enti di Promozione Sportiva dovranno far pervenire apposita domanda di iscrizione e mantenimento entro l'apposito termine fissato in apposito avviso pubblico, pena esclusione dalla iscrizione all'Albo.</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| Fase 1: Redazione bando albo enti, società e associazioni sportive per gli anni sportivi 2026/2028 e approvazione - entro il 31/05/2026; | |
| Fase 2: Scadenza termine ricezione domande per gli anni sportivi 2026/2028 - entro il 30/06/2026; | |
| Fase 3: Istruttoria richieste presentate per inserimento nell'albo ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - entro il 31/07/2026; | |
| Fase 4: Approvazione graduatoria provvisoria e pubblicazione albo per istanze riesame – entro 31/08/2026; | |
| Fase 5: Approvazione graduatoria definitiva e predisposizione determinazione per pubblicazione albo – entro 30/09/2026. | |
| INDICATORE DI ATTIVITA'/PROCESSO: RISPETTO CRONOPROGRAMMA | |
| 4 | OGGETTO: ISTITUZIONE DI UN REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI DI PUBBLICA INCOLUMITA' |
| MISSIONE: 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | |
| PROGRAMMA: 03.02 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI PARTECIPAZIONE E SERVIZI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE | |
| DESCRIZIONE: Nell'ambito della rifunionalizzazione dei servizi al cittadino e alla comunità, considerata l'importanza riconosciuta dall'Amministrazione alla sicurezza dei | |

cittadini e urbana in collaborazione con la Prefettura, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, il Comando della Polizia Locale e attraverso il confronto con gli uffici comunali di protezione civile, negli ultimi anni si è cercato di costruire un percorso di valutazione ed intervento nei casi di esposti o segnalazioni di pericoli per la pubblica e privata incolumità. In particolare da un'analisi della tipologia di segnalazioni si è potuto verificare che l'ambito di applicazione delle funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo - con possibilità di emissione di ordinanze contingibili e urgenti ai sensi dell'art. 54 del TUEL – sono spesso confuse con altri ambiti di azione e competenze e ciò ha come risultato una ondivaga posizione sia degli uffici interni che delle autorità di volta in volta coinvolte. L'effetto secondario è sui cittadini che non sempre hanno ben chiari i confini delle azioni che il Sindaco, mediante i propri uffici, può intraprendere nelle questioni afferenti in generale la sicurezza urbana. La proposta di redazione di un formale registro delle segnalazioni afferenti alla pubblica e privata incolumità con relazione sugli interventi / iniziative intraprese ha lo scopo, alla fine dell'anno di prima redazione, di costituire una importante banca dati da condividere con gli attori sopra citati, in particolare la Prefettura, in modo da meglio indirizzare cittadini e forze dell'ordine con una serie di casi specie rientranti ovvero che escludono l'azione contingibile e urgente sindacale.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: Creazione e popolamento del Registro di segnalazioni di pubblica incolumità – tutto il 2026

FASE 2: Redazione di una relazione finale di sintesi sulle segnalazioni, la loro natura e gli eventuali provvedimenti adottati che verrà condivisa con gli uffici comunali e la Prefettura per migliorare il servizio di supporto ai cittadini – dicembre 2026.

INDICATORE DI 'ATTIVITA'/PROCESSO': RISPETTO CRONOPROGRAMMA

1.3.7 Settore 6 - Ricostruzione Sisma

| |
|--|
| <p>SETTORE 6</p> <p>Dirigente: Ugo Galanti</p> |
|--|

| | |
|----------|--|
| 1 | <p>OGGETTO: PREVENZIONE ARBOVIROSI</p> <p>MISSIONE: 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p> <p>PROGRAMMA: 09.02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE</p> <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL GREEN E L'AMBIENTE</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO: SMART CITY E PIANO DEL VERDE</p> <p>DESCRIZIONE: Attuazione interventi previsti dalle “<i>Linee di indirizzo per la prevenzione delle arbovirosi nella Regione Marche</i>” in materia di malattie trasmesse dalle zanzare (come le infezioni da virus Chikungunya, West Nile, Dengue e Zika), approvate con D.G.R. n. 1322/2025: le linee guida regionali stabiliscono le modalità operative e le azioni, da attuarsi da parte dei Comuni, per prevenire l’insorgenza di nuove infezioni, gestire eventuali casi umani di malattia trasmessa da vettore, assicurare la coerenza delle attività locali con le indicazioni del PNA. In particolare, in vista della prossima stagione estiva, dovrà essere aggiornato l’affidamento del servizio di disinfestazione in essere con la società partecipata Ascoli Servizi Comunali (di cui alla D.G.C. n.381/2024 e relativo <i>Addendum</i> al contratto di servizio 11/12/2024) per renderlo coerente alle predette Linee Guida regionali, nonché dovranno essere attivate azioni di informazione e sensibilizzazione alla popolazione, eventualmente rafforzate dall’adozione di ordinanza sindacale.</p> <p>TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: - Organizzazione incontro di confronto con il Dipartimento di Prevenzione AST (entro 31/3/2026) FASE 2: - Aggiornamento delle prestazioni del capitolato di servizio con ASC (entro 31/5/2026) FASE 3: - Azioni di informazione e sensibilizzazione alla popolazione (entro 30/6/2026).</p> <p>INDICATORE ‘DI EFFICACIA’: RISPETTO CRONOPROGRAMMA</p> |
|----------|--|

| | |
|----------|---|
| 2 | <p>OGGETTO: CONCLUSIONE LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DELL’EDIFICIO “EX DISTRETTO MILITARE” E SUCCESSIVO ALLESTIMENTO DEGLI UFFICI</p> <p>MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p> <p>PROGRAMMA: 08.02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI ASSETTO DEL TERRITORIO</p> <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO: RECUPERO DEL PATRIMONIO PUBBLICO DANNEGGIATO DAL SISMA</p> <p>DESCRIZIONE: A conclusione di un articolato iter progettuale e autorizzativo, e a seguito dell’ottenimento del contributo Sisma concesso dall’USR Marche, in data 18/12/2024 si è proceduto alla consegna e all’avvio dei lavori di miglioramento sismico dell’edificio.</p> |
|----------|---|

Conclusa la fase di smontaggi e demolizioni, parte sostanziale dell'intervento, risultano attualmente in fase di ultimazione le opere strutturali. Successivamente saranno eseguiti gli interventi impiantistici e le opere di finitura, necessari alla piena funzionalità dell'edificio per l'insediamento degli uffici comunali.

L'edificio assumerà un ruolo strategico nell'assetto organizzativo dell'Ente, in quanto ospiterà la totalità degli uffici tecnici comunali, il servizio anagrafe e alcuni archivi collocati al piano terra. Tale riorganizzazione consentirà l'accentramento di diverse funzioni comunali in un'unica sede, con conseguente eliminazione dei costi di locazione attualmente sostenuti per gli immobili utilizzati a seguito degli eventi sismici del 2016.

Il completamento dei lavori è previsto entro la fine dell'anno 2026 mentre nei primi mesi del 2027 saranno ultimate le attività di collaudo e di rendicontazione. Seguiranno le operazioni di trasloco e l'allestimento degli uffici.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: fine lavori (Dicembre 2026)

FASE 2: Disallestimento cantiere, rendicontazione, collaudo e allestimento uffici (Giugno 2027)

INDICATORE 'DI EFFICIENZA': RISPETTO CRONOPROGRAMMA

3 | OGGETTO: REALIZZAZIONE MODELLO DI GESTIONE HOUSING SOCIALE

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA: 08.02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI ASSETTO DEL TERRITORIO

INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO: IL PATRIMONIO

DESCRIZIONE: La necessità di realizzare un modello di gestione di alloggi di Housing Sociale nasce a seguito del recupero di diversi immobili di proprietà comunale, alcuni dei quali con i fondi del PNRR nell'ambito del Progetto PINQuA (Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare) ed altri dal recupero post sisma di alcuni edifici danneggiati dagli eventi sismici del 2016. Tra gli immobili oggetto di intervento sono ricompresi l'edificio ex ECA di Via Giusti, il complesso dell'ex convento "San Domenico", il Palazzo Saladini Pilastrini, l'Ex Caserma Vecchi, gli immobili di Cavaceppo e di Lisciano nonché l'ex Scuola di Piagge. A questi vanno ad aggiungersi, tra gli altri, l'edificio Villa Rendina e l'ex scuola di Campolungo.

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di creare un modello di gestione dei circa 100 appartamenti di proprietà comunale che consenta di procedere all'assegnazione degli stessi secondo determinati criteri finalizzati a valorizzare gli immobili ed attrarre nuovi abitanti. Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessario costituire un gruppo di lavoro intersettoriale (oltre a prevedere risorse economiche nonché personale da dedicare all'implementazione di tale gruppo) i cui membri dovranno avere competenze specifiche e successivamente si dovrà elaborare un Regolamento che disciplini le modalità di gestione ed assegnazione degli appartamenti, secondo criteri determinati dall'Amministrazione comunale in base alla tipologia di immobile, con canoni calmierati e in base a requisiti specifici per l'individuazione degli assegnatari. Infine dovranno essere predisposti appositi avvisi pubblici per l'assegnazione di ogni tipologia di immobile.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: Costituzione del Gruppo di Lavoro (1° trimestre 2026);

FASE 2: Predisposizione Regolamento (2° trimestre 2026);

FASE 3: Pubblicazione avvisi pubblici (2° semestre 2026);

FASE 4: Istruttoria e assegnazione appartamenti nonché stipula dei relativi contratti (1°

| | |
|--|--|
| semestre 2027). | |
| INDICATORE 'DI EFFICIENZA': RISPETTO CRONOPROGRAMMA | |
| 4 | OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELLA CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE PUBBLICHE |
| MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | |
| PROGRAMMA: 08.01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: LO SPAZIO PUBBLICO | |
| <p>DESCRIZIONE: Con delibera Commissariale n. 288/13063 del 29/07/1965 si è provveduto alla classificazione delle strade comunali e vicinali di uso pubblico. Ad oggi è necessario procedere ad una revisione di tale strumento ed alla riclassificazione delle stesse in quanto alcuni tratti sono stati modificati con cambio di viabilità, altre strade sono state costituite per esigenze sopravvenute, altre ancora sono state trasferite o acquisite da altri Enti ed alcune hanno perso la natura pubblica.</p> <p>Al fine di consentire una corretta individuazione e gestione del patrimonio stradale e, nell'ottica dell'efficientamento economico e finanziario, evitare interventi su tratti non di competenza o non utilizzati, si procederà, quindi, alla redazione di linee guida che contengano i requisiti necessari per procedere all'individuazione di una strada come comunale o vicinale di uso pubblico nonché alla relativa gestione.</p> <p>A tale scopo si procederà anche ad una ricognizione e un rilievo, sul territorio, da effettuare eventualmente con incarico esterno, al fine di provvedere alla catalogazione, attraverso specifici strumenti grafici e data-base di tutte le strade comunali e quelle vicinali ad uso pubblico.</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: Predisposizione di atto di Giunta Comunale di indirizzo (1° trimestre 2026); | |
| FASE 2: Elaborazione linee guida per individuazione dei requisiti per classificare le strade (2° trimestre 2026); | |
| FASE 2: Ricognizione e rilievo sul territorio comunale delle strade pubbliche o di uso pubblico (2° semestre 2026) | |
| FASE 3: Predisposizione dell'atto di Consiglio Comunale per l'approvazione della nuova classificazione (1° semestre 2027); | |
| INDICATORE 'DI ATTIVITÀ/PROCESSO': RISPETTO CRONOPROGRAMMA | |

1.3.8 Settore 7 Rigenerazione Urbana

| |
|--|
| <p>SETTORE 7</p> <p>Dirigente: Maurizio Piccioni</p> |
|--|

| | |
|----------|--|
| 1 | <p>OGGETTO: PNRR – RIGENERAZIONE URBANA - LAVORI DI “RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE MEDIANTE RISTRUTTURAZIONE DEGLI EDIFICI DENOMINATI ALA NORD ED EX MALATTIE INFETTIVE DEL COMPLESSO SANT’ANGELO MAGNO DA DESTINARE A POLO SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E CULTURALE”</p> |
|----------|--|

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA: 08.01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTA’ CHE VERRÀ

OBIETTIVO STRATEGICO: GLI INTERVENTI PINQUA (HOUSING SOCIALE EDIFICIO VIA GIUSTI – HOUSING SOCIALE E POLO EDUCATIVO DI ECCELLENZA CASERMA VECCHI – HOUSING INTERGENERAZIONALE CONVENTO SAN DOMENICO – WELFARE URBANO E RIQUALIFICAZIONE MUTIFUNZIONALE PALAZZO SALADINI PILASTRI – CICLOPEDONALE LUNGO CASTELLANO E RETE CICLOPEDONALE URBANA – RIQUALIFICAZIONE MULTIFUNZIONALE PIAZZA SAN TOMMASO – POLO SCIENTIFICO TECNOLOGICO E CULTURALE COMPLESSO SANT’ANGELO MAGNO, ALA NORD – RIQUALIFICAZIONE VIE DEL CENTRO STORICO E PIAZZA SAN GREGORIO)

DESCRIZIONE: A seguito della sottoscrizione dell’atto d’obbligo connesso all’accettazione del finanziamento a valere sul PNRR Missione 5 Componente 2 Investimento 2.1, concesso dal Ministero Dell’interno per il progetto "POLO SCIENTIFICO TECNOLOGICO E CULTURALE COMPLESSO SANT’ANGELO MAGNO ALA NORD” per un importo complessivo dell’opera di euro 17.113.865,87 e per un importo del contributo pari ad euro 16.498.241,53 si è dato corso alla progettazione definitiva dell’intervento; a seguito dell’approvazione del progetto definitivo, con determinazione dirigenziale n. 4209 del 6/11/2024 è stata avviata una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario della progettazione esecutiva e dell’esecuzione di tali lavori, per un importo d’appalto integrato pari a € 13.579.292,44) Iva ed oneri previdenziali esclusi mediante procedura di gara aperta ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. 36/2023.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: Consegna definitiva dei lavori in esito alle attività di verifica e validazione del progetto esecutivo (giugno 2026)

FASE 2: presentazione del primo stato di avanzamento lavori (Dicembre 2026)

INDICATORE ‘DI EFFICIENZA’: RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA

| | |
|----------|--|
| 2 | <p>OGGETTO: PNRR – PINQUA ID543 – FORME DELL’ABITARE#IN ASCOLI - INTERVENTO 2302 – “HOUSING SOCIALE E POLO EDUCATIVO DI ECCELLENZA CASERMA VECCHI”.</p> |
|----------|--|

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

| |
|--|
| PROGRAMMA: 08.01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRÀ |
| OBIETTIVO STRATEGICO: GLI INTERVENTI PINQUA (HOUSING SOCIALE EDIFICIO VIA GIUSTI – HOUSING SOCIALE E POLO EDUCATIVO DI ECCELLENZA CASERMA VECCHI – HOUSING INTERGENERAZIONALE CONVENTO SAN DOMENICO – WELFARE URBANO E RIQUALIFICAZIONE MUTIFUNZIONALE PALAZZO SALADINI PILASTRI – CICLOPEDONALE LUNGO CASTELLANO E RETE CICLOPEDONALE URBANA – RIQUALIFICAZIONE MULTIFUNZIONALE PIAZZA SAN TOMMASO – POLO SCIENTIFICO TECNOLOGICO E CULTURALE COMPLESSO SANT'ANGELO MAGNO, ALA NORD – RIQUALIFICAZIONE VIE DEL CENTRO STORICO E PIAZZA SAN GREGORIO) |
| DESCRIZIONE: - il Comune, è stato ammesso a finanziamento per la realizzazione della strategia urbana della città di Ascoli Piceno “formedellAbitare#inAscoli” per un importo complessivo di risorse PINQuA pari ad euro € 75.087.853,90; il progetto prevede l'intervento PINQuA 543-2302 “HOUSING SOCIALE E POLO EDUCATIVO DI ECCELLENZA CASERMA VECCHI” con il quale il Comune di Ascoli Piceno intende destinare lo stesso ad accogliere appartamenti da destinare ad housing sociale e, al piano terra, un centro educativo sociale; il Comune si è tempestivamente attivato con le procedure ad evidenza pubblica finalizzate all'affidamento dei servizi di progettazione definitiva e verifica, e successivamente all'avvio della procedura di appalto integrato in esito alla quale è stato avviato l'iter di progettazione esecutiva. A seguito delle attività di verifica e validazione del progetto esecutivo, in data 21/10/2024 è stata effettuata la consegna dei lavori definitiva. |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: Ultimazione lavori (giugno 2026) FASE 2: Collaudo (dicembre 2026) |
| INDICATORE 'DI EFFICIENZA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA |

| | |
|--|------------------------------------|
| 3 | OGGETTO: PARCO DELLA SALUTE |
| MISSIONE: 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | |
| PROGRAMMA: 09.02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL GREEN E L'AMBIENTE | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: PARCO DELLA SALUTE E FABBRICA DEI MATERIALI | |
| DESCRIZIONE: - Con decreto del dirigente della direzione programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali della regione Marche n 82 del 15 luglio 2024 è stato approvato lo schema di Convenzione con il Comune di Ascoli Piceno in qualità di Autorità Urbana (AU) capofila responsabile della Strategia Territoriale “H2O: l'elemento unificante” per lo sviluppo sostenibile e integrato delle aree urbane da attuarsi con le risorse degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI), Programma Regionale Marche FESR 2021-2027 e Programma Regionale Marche FSE+ 2021-2027. La convenzione è stata sottoscritta in data 30 luglio 2024 e prevede l'attuazione di vari interventi infrastrutturali tra i quali è rilevante quello della realizzazione di un Parco della Salute: un importante progetto legato ad ambiente, rigenerazione e promozione del verde, ma anche al sociale e, per l'appunto, alla salute. Si tratterà di un ampio parco urbano realizzarsi in località Monticelli, progettato e attrezzato al fine di ottenere il riconoscimento di “Parco della salute” come da specifici criteri approvati in ambito nazionale, che rivestirà non solo funzioni ludico-aggregative ma anche di cura e benessere della persona, come nei casi di individui affetti da Alzheimer o autismo. | |

| | |
|--|--|
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: Consegna dei lavori (giugno 2026) FASE 2: presentazione del primo stato di avanzamento lavori (Dicembre 2026) | |
| INDICATORE 'DI EFFICACIA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | |

| | |
|---|---|
| 4 | OGGETTO: REDAZIONE DEL PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| MISSIONE: 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | |
| PROGRAMMA: 09.02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL GREEN E L'AMBIENTE | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: MOBILITÀ SOSTENIBILE | |
| <p>Grande attenzione sarà riservata al tema della mobilità sostenibile che vedrà impegnata l'amministrazione comunale ad implementare la realizzazione di nuove piste ciclopedonali in ambito urbano ed extra urbano, atte ad ampliare la rete esistente al fine di collegare i punti strategici della città e favorire l'uso della bicicletta come mezzo di trasporto quotidiano. Dopo l'approvazione del biciplan avvenuta nel 2022, si è proceduto a livello di pianificazione ad avviare le attività per redigere il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, con l'obiettivo di pianificare le principali azioni finalizzate al miglioramento della qualità dell'aria in ambito urbano, alla razionalizzazione della sosta e all'implementazione delle aree pedonali e delle zone a traffico limitato, anche attraverso l'installazione di appositi varchi elettronici, a migliorare il sistema di consegna-pacchi in centro storico, mediante forme di sostegno e incentivi all'utilizzo di mezzi sostenibili, proponendo soluzioni per l'ultimo miglio. Con delibera di giunta comunale n. 416 del 16/12/2025 sono state approvate le linee guida del pums ai fini dell'avvio della verifica di assoggettabilità valutazione ambientale strategica del piano</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: Approvazione del piano (giugno 2026) FASE 2: Individuazione degli indicatori ai fini dell'avvio del monitoraggio del Piano (dicembre 2026) | |
| INDICATORE 'DI EFFICACIA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | |

1.3.9 Settore 8 PNRR - Gare

| |
|--|
| <p>SETTORE 8</p> <p>Dirigente: Maurizio Conoscenti</p> |
|--|

| | |
|---|---|
| 1 | <p>OGGETTO: PROCEDURA DI GARA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO AVENTE AD OGGETTO L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI PERSONE DISABILI NEI COMUNI DELL’AMBITO TERRITORIALE XXII</p> |
| <p>MISSIONE: 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA: 12.02 INTERVENTI PER LA DISABILITA’</p> | |
| <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E IL SOCIALE OBIETTIVO STRATEGICO: ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE PERSONE CON DISABILITÀ</p> | |
| <p>DESCRIZIONE: avviamento della procedura di gara per la conclusione di un accordo quadro per la prestazione di servizi di assistenza domiciliare a favore di persone disabili residenti nei comuni dell’Ambito Territoriale Sociale XXII</p> | |
| <p>TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: indizione della gara entro 20 giorni dalla ricezione della determina a contrarre – 2026.</p> | |
| <p>INDICATORE ‘DI EFFICIENZA’: INDIZIONE DELLA GARA.</p> | |

| | |
|--|---|
| 2 | <p>OGGETTO: PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RAFFORZAMENTO LOCALE EX SCUOLA DI CAMPOLUNGO OCSR 109/2020</p> |
| <p>MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA PROGRAMMA: 08.02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI ASSETTO DEL TERRITORIO</p> | |
| <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO OBIETTIVO STRATEGICO: RECUPERO DEL PATRIMONIO PUBBLICO DANNEGGIATO DAL SISMA</p> | |
| <p>DESCRIZIONE: avviamento della procedura di gara per l’affidamento dei lavori di rafforzamento locale Ex scuola di Campolungo OCSR 109/2020</p> | |
| <p>TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: indizione della gara entro 20 giorni dalla ricezione della determina a contrarre. – 2026.</p> | |
| <p>INDICATORE ‘DI EFFICIENZA’: INDIZIONE DELLA GARA</p> | |

| | |
|--|--|
| 3 | <p>OGGETTO: PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RECUPERO DEL MUNICIPIO – PALAZZO DELL’ARENGO OCSR 137/2023.</p> |
| <p>MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA PROGRAMMA: 08.02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI ASSETTO DEL TERRITORIO</p> | |

| | |
|---|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: RECUPERO DEL PATRIMONIO PUBBLICO DANNEGGIATO DAL SISMA | |
| DESCRIZIONE: avviamento della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di recupero del Municipio – Palazzo dell'Arengo OCSR 137/2023 | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: indizione della gara entro 20 giorni dalla ricezione della determina a contrarre. – 2026. | |
| INDICATORE 'DI EFFICIENZA': INDIZIONE DELLA GARA. | |

| | |
|---|--|
| 4 | OGGETTO: GARA EUROPEA A PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI RICOVERO, CUSTODIA E MANTENIMENTO DEI CANI RANDAGI DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO IN UNA O PIÙ STRUTTURE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'AFFIDATARIO" |
| MISSIONE: 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | |
| PROGRAMMA: 12.08 COOPERAZIONE E ASSOCIANISMO | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E IL SOCIALE | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: ANIMALI DI AFFEZIONE | |
| DESCRIZIONE: avviamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi del comune di Ascoli Piceno in una o più strutture messe a disposizione dall'affidatario. | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: indizione della gara entro 20 giorni dalla ricezione della determina a contrarre. | |
| INDICATORE DI EFFICIENZA: INDIZIONE DELLA GARA | |

1.4 La performance e gli obiettivi trasversali

Gli obiettivi trasversali, ossia i traguardi che coinvolgono più settori o ambiti, sotto rappresentati, hanno le seguenti caratteristiche:

- intersettorialità: coinvolgono tutti i settori/servizi;
- innovazione e miglioramento: puntano a ottimizzare processi, servizi e risorse;
- sostenibilità: riguardano aspetti economici e sociali;
- monitoraggio e valutazione: sono dotati di indicatori per misurarne il raggiungimento;

Essi costituiscono oggetto di valutazione, oltre che ai fini del riconoscimento del premio legato alla performance dirigenziale, anche ai fini dell'assegnazione del premio legato all'incremento della performance organizzativa.

| |
|--------------------------------|
| TUTTI I SETTORI/SERVIZI |
| TUTTI I DIRIGENTI |

| |
|---|
| 1 OGGETTO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA: 01.02 SEGRETERIA GENERALE |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI |
| OBIETTIVO STRATEGICO: COMUNICAZIONE |
| DESCRIZIONE: attuazione misure anticorruzione e trasparenza: l'ente si prefigge di garantire l'integrità, la legalità e la trasparenza nell'azione amministrativa, in conformità con la normativa vigente (D. Lgs. 190/2021 e D.lgs. 33/2013) attraverso misure efficaci di prevenzione, controllo e sensibilizzazione. Nel processo di gestione del rischio corruttivo, l'Amministrazione assume un ruolo proattivo definendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Tali obiettivi strategici vengono approvati con delibera di Giunta per la conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente. Vengono trasmessi ai Dirigenti dell'Ente, al fine del loro recepimento e dell'attivazione di idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti di ciascun Settore una piena conoscenza ed un pieno rispetto degli stessi. Nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, l'ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio. I Dirigenti sono direttamente responsabili dell'applicazione, della verifica e del monitoraggio di tali misure. I dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente all'applicazione delle norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. nonché a fornire il proprio contributo all'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Amministrazione. |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: approvazione della sezione anticorruzione/trasparenza del PIAO. – 31/03/2026; FASE 2: approvazione obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza. – 2026; FASE 3: attivazione, da parte dei Dirigenti, di idonee azioni finalizzate a favorire da parte |

dei dipendenti di ciascun Settore, una piena conoscenza ed un pieno rispetto dei surrichiamati obiettivi. – 2026;
 FASE 4: applicazione delle misure. – 2026;
 FASE 5: formazione obbligatoria del personale in materia, con un focus su etica pubblica, conflitti di interesse, obblighi di trasparenza e gestione del rischio corruzione. – 2026;
 FASE 6: monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle misure. – dicembre 2026.
INDICATORE 'DI EFFICACIA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA.

| | |
|--|--|
| 2 | OGGETTO: TRANSIZIONE DIGITALE (OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE) |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTÀ CHE VERRÀ | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: DIGITALIZZAZIONE | |
| <p>DESCRIZIONE: il Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR) ha attivato finanziamenti Lump Sum riservati alla digitalizzazione dei Comuni. Nell'ambito di tali progetti il comune ha aderito ai seguenti avvisi:</p> <p>1.4.3 - app IO - Comuni - Aprile 2022 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022 1.4.3 - pagoPA - Comuni - maggio 2023 1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - novembre 2023 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024) 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi – Comuni 1.3.1 - PDND - ANNCSU - Comuni - maggio 2025 2.2.3 – “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” – SUE – Comuni</p> <p>La finalità strategica complessiva consiste nel completamento delle suddette misure e nella conseguente attivazione dei relativi servizi digitali, garantendo la piena integrazione con il software gestionale di <i>back-office</i> dell'Ente ("Civilia Next"). Considerata la marcata trasversalità dei flussi informativi e dei servizi digitalizzati, il pieno conseguimento dell'obiettivo richiederà un'azione di sistema e la necessaria compartecipazione di tutti i Settori comunali e dei rispettivi Dirigenti.</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: conferenza dirigenti e partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo di tutti i Settori. – 2026. | |
| INDICATORE DI 'EFFICIENZA': NUMERO PROGETTI AVVIATI E/O CONCLUSI. | |

| | |
|---|--|
| 3 | OGGETTO: TRASPARENZA E REGISTRO DEGLI ACCESSI |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI PARTECIPAZIONE E SERVIZI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO | |
| <p>DESCRIZIONE: secondo le linee guida Anac (del. n. 1309/2016) “l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione”, dovranno essere pubblicate sul portale comunale con periodicità semestrale.</p> <p>Pertanto, per l'anno 2026 dovranno essere predisposti n. 2 registri distinti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - primo semestre (dal 1° gennaio al 30 giugno 2026); - secondo semestre (dal 1° luglio al 31 dicembre 2026). | |

| |
|---|
| Ogni servizio provvede all'oscuramento sui propri registri di ogni dato che violino la privacy. |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: Fase 1: inserimento dei dati relativi alle istanze di accesso nell'applicativo da parte di tutti i servizi entro il 30 giugno 2026; Fase 2: inserimento dei dati relativi alle istanze di accesso nell'applicativo da parte di tutti i servizi entro il 30 giugno 2026 Fase 3: Pubblicazione sul portale comunale degli elenchi estrapolati dall'applicativo da parte dell'URP del primo semestre (entro luglio 2026) e del secondo semestre (entro gennaio 2026) |
| INDICATORE DI PROCESSO/ATTIVITÀ: PUBBLICAZIONE REGISTRO ACCESSI RELATIVI AL I SEMESTRE. |

| | |
|--|---|
| 4 | OGGETTO: PARI OPPORTUNITA' E BENESSERE ORGANIZZATIVO |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.10 RISORSE UMANE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, PARTECIPAZIONE E SERVIZI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: COMUNICAZIONE | |
| DESCRIZIONE: attuazione delle azioni, misure e iniziative per le pari opportunità e il benessere dei dipendenti | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: approvazione del Piano Azioni Positive. – 2026; FASE 2: applicazione delle misure previste Piano Azioni Positive – 2026; FASE 3: coinvolgimento del CUG e del Disability Manager per eventuali ulteriori iniziative per la salute e il benessere dei dipendenti– 2026; | |
| INDICATORE DI 'EFFICACIA': RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA | |

| | |
|--|---|
| 5 | OGGETTO: FORMAZIONE DEL PERSONALE. |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.10 RISORSE UMANE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTA' CHE VERRA' | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: DIGITALIZZAZIONE. | |
| DESCRIZIONE: la Direttiva del Ministro Zangrillo, del 14 gennaio 2025, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale. Sono previste n. 40 ore annuali di formazione pro capite e ciascun dirigente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative. In riferimento alla suddetta disposizione, l'ente si pone la finalità di garantire una formazione continua e aggiornata a tutti i dipendenti comunali per migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini, favorire l'innovazione organizzativa e adeguarsi alle normative in evoluzione. Pertanto, i benefici attesi sono: maggiore efficienza nella gestione amministrativa e nei servizi ai cittadini, incremento della motivazione e della professionalità del personale, riduzione degli errori e maggiore conformità alle normative, favorire un ambiente di lavoro più dinamico e innovativo. | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: analisi dei bisogni formativi – 2026; FASE 2: approvazione della sezione 3 “organizzazione e capitale umano” del PIAO. – | |

| |
|---|
| <p>31/03/2026; FASE 3: promozione della formazione digitale per garantire flessibilità e accessibilità e organizzazione di giornate formative in presenza su tematiche di rilievo. – 2026; FASE 4: conseguimento di almeno n. 40 ore di formazione pro capite. – entro il 31/12/2026; FASE 5: monitoraggio e valutazione dell’impatto della formazione sulla performance e sul valore pubblico. – 2026; FASE 6: rendicontazione. – 2026/2027.</p> |
| INDICATORE DI ‘EFFICIENZA’: RISPETTO CRONOPROGRAMMA. |

| | |
|--|---|
| 6 | OGGETTO: PRIVACY E PROTEZIONE DATI (GDPR). |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTA’ CHE VERRA’ | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: DIGITALIZZAZIONE | |
| <p>DESCRIZIONE: l'obiettivo prevede il consolidamento del sistema di gestione della privacy dell'Ente, in ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Le attività programmate per l'esercizio 2026 si concentrano su tre interventi principali. In primo luogo, si procederà alla revisione e all'aggiornamento dei registri del trattamento, passaggio necessario per mappare i correnti flussi informativi dell'amministrazione. A supporto di tale adeguamento, è prevista un'attività di formazione specifica rivolta al personale dipendente, indispensabile per garantire la corretta applicazione della normativa vigente nella gestione quotidiana delle pratiche. A completamento delle attività, verranno adottate le misure di sicurezza tecniche e organizzative necessarie per tutelare i dati gestiti dal Comune e mitigare i rischi di violazione.</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: aggiornamento registri trattamento – 2026; | |
| FASE 2: formazione dipendenti. – 2026; | |
| FASE 3: adozione misure sicurezza dati. – 2026. | |
| INDICATORE DI “EFFICACIA”: RISPETTO CRONOPROGRAMMA. | |

| | |
|---|---|
| 7 | OGGETTO: RIDUZIONE TEMPI PROCEDIMENTALI. |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.03 GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: BILANCIO, PARTECIPATE E TRIBUTI | |
| <p>DESCRIZIONE: garantire il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: monitoraggio e miglioramento tempi medi dei procedimenti – 2026; | |
| FASE 2: semplificazione amministrativa. – 2026. | |
| INDICATORE DI ‘ECONOMICITA’: RISPETTO CRONOPROGRAMMA. | |

| | |
|---|---|
| 8 | OGGETTO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.03 GESTIONE, ECONOMICO, FINANZIARIA, | |

| | |
|--|--|
| PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO. | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: BILANCIO, PARTECIPATE E TRIBUTI | |
| <p>DESCRIZIONE: garantire il rispetto dei termini di pagamento verso fornitori, collaboratori e altri enti esterni, migliorando la trasparenza, l'efficienza e la gestione finanziaria del Comune. L'obiettivo legato al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture è un parametro fondamentale nelle performance della Pubblica Amministrazione. L'obiettivo si fonda sul coordinamento tra tutti i Settori per assicurare la registrazione, validazione e autorizzazione delle fatture entro i termini stabiliti dalla normativa vigente, riducendo i ritardi e prevenendo contenziosi.</p> <p>In particolare, il disposto di cui art. 4 bis DL 13/2023, circa il rispetto dei vincoli sui tempi e ritardi nei pagamenti, obbliga l'Ente locale ad assegnare gli obiettivi ai propri responsabili.</p> <p>La relazione dell'Organo di revisione al rendiconto rileva se l'Ente <i>ha / non ha</i> assegnato gli obiettivi annuali sui termini di pagamento delle fatture commerciali a tutti i dirigenti responsabili, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, con integrazione dei rispettivi contratti individuali tali per cui in caso di non rispetto dei tempi di pagamento sia prevista l'applicazione di una penalità sulla retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p> <p>Gli obiettivi di performance indicati nella norma sono annuali, e saranno verificati a consuntivo dall'organo di revisione.</p> <p>L'ente procederà nel corso dell'anno ad integrare, se necessario, gli obiettivi già assegnati e, in fase di rendicontazione, sulla base dell'indicatore di ritardo annuale sarà possibile verificare il raggiungimento dell'obiettivo.</p> | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| FASE 1: formazione del personale coinvolto. – 2026; | |
| FASE 2: registrazione, controllo e autorizzazione delle fatture secondo le scadenze normative. – 2026; | |
| FASE 3: analisi di eventuali ritardi e azioni correttive. – 2026. | |
| INDICATORE DI ANALISI FINANZIARIA: RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA. AZZERAMENTO DEI RITARDI | |

| | |
|--|--|
| 9 | OGGETTO: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (SOSTENIBILITA' AMBIENTALE) |
| MISSIONE: 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | |
| PROGRAMMA: 09.02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO | |

| |
|--|
| DESCRIZIONE: riduzione dei consumi energetici e della spesa energetica dell’Ente mediante azioni tecniche e comportamentali trasversali a tutti i servizi, in coerenza con gli obiettivi di sostenibilità ambientale. |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: riduzione consumi energetici. – 2026; FASE 2: adozione pratiche green. – 2026; FASE 3: monitoraggio risultati e report. – 2026. |
| INDICATORE DI ‘EFFICIENZA’: RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA |

| | |
|---|---|
| 10 | OGGETTO: APPROVAZIONE PUNTUALE ED EFFICIENTE DEL DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.03 GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI, IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: BILANCIO, PARTECIPATE E TRIBUTI | |
| DESCRIZIONE: l’ente si prefigge di garantire l’approvazione del DUP entro la scadenza del 31 luglio, come previsto dalla normativa vigente, attraverso un coordinamento efficace tra tutti i settori, la digitalizzazione dei processi e il miglioramento della qualità della pianificazione strategica e operativa dell’ente. | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: riunioni periodiche tra i Dirigenti per allineare le strategie e le priorità per assicurare il rispetto dei tempi previsti (31/07/2026), il miglioramento del coordinamento tra gli uffici per una pianificazione strategica efficace e rendere più chiari e accessibili gli obiettivi dell’amministrazione ai cittadini e agli stakeholders – 2026; FASE 2: pianificazione anticipata e coordinamento intersettoriale. – 2026; FASE 3: definizione di un cronoprogramma dettagliato con scadenze per la raccolta delle informazioni da tutti i settori. – 2026; FASE 4: digitalizzazione del processo di elaborazione del DUP. - 2026; FASE 5: controlli periodici per garantire il rispetto delle tempistiche di redazione. – 2026; FASE 6: condivisione anticipata del DUP con la Giunta per eventuali modifiche prima della scadenza. – 2026; FASE 7: approvazione del DUP e nota di aggiornamento. - 31 luglio e 30 novembre 2026. | |
| INDICATORE DI “OUTPUT”: -RISPETTO CRONOPROGRAMMA; -PERCENTUALE DI SEZIONI COMPLETATE DEL DUP ENTRO LE SCADENZE DEL CRONOPROGRAMMA; -NUMERO DI CONFERENZE DEI DIRIGENTI PER IL COORDINAMENTO DEL DUP. | |
| PESATURA: 10 PUNTI | |

| | |
|---|--|
| 11 | OGGETTO: BILANCIO E RENDICONTAZIONE |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.03 GESTIONE, ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI IL COMMERCIO E IL PATRIMONIO | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: BILANCIO, PARTECIPATE E TRIBUTI | |
| DESCRIZIONE: approvazione del Bilancio di Previsione e Rendiconto entro i termini | |

| |
|--|
| <p>previsti dalla normativa così da usufruire delle premialità riconosciute agli enti adempienti. Con tale obiettivo, l'ente si prefigge di garantire una gestione più trasparente, efficiente e accessibile del bilancio comunale e dei processi di rendicontazione, attraverso l'adozione di strumenti digitali, la semplificazione delle procedure e un maggiore coinvolgimento dei cittadini e degli stakeholder locali.</p> |
| <p>TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: conferenze dei Dirigenti per ottimizzare i processi di programmazione e gestione delle risorse finanziarie. – 2026; FASE 2: collaborazione di tutti i Dirigenti/Settori per l'approvazione nei termini previsti. – 2026.</p> |
| <p>INDICATORE DI 'ANALISI FINANZIARIA': -RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA; -APPROVAZIONE ENTRO IL 31/12/2026.</p> |
| <p>PESATURA: 10 PUNTI</p> |

| | |
|---|---|
| 12 | <p>OGGETTO: PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE (OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA').</p> |
| <p>MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA: 01.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</p> | |
| <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI E LA CITTÀ CHE VERRÀ OBIETTIVO STRATEGICO: DIGITALIZZAZIONE</p> | |
| <p>DESCRIZIONE: il decreto legge n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, ha introdotto l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare entro il 31 marzo sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità del sito internet. L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software. Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e sono pubblicati nella sezione del sito Amministrazione Trasparente, sottosezione: Altri contenuti, accessibilità e cataloghi di dati, meta dati e banche dati: https://www.comune.ap.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/11974.</p> | |
| <p>TEMPISTICA REALIZZAZIONE: FASE 1: conferenze dirigenti.– 2026; FASE 2: pubblicazione e attuazione obiettivi accessibilità – 2026.</p> | |
| <p>INDICATORE DI EFFICACIA: RISPETTO CRONOPROGRAMMA</p> | |

| | |
|--|--|
| 13 | <p>OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI COMUNALI. – PARTECIPAZIONE.</p> |
| <p>MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA: 01.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</p> | |
| <p>INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI PARTECIPAZIONE E SERVIZI OBIETTIVO STRATEGICO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> | |
| <p>DESCRIZIONE: la Carta di qualità dei servizi regola i rapporti fra la Pubblica Amministrazione e i suoi utenti in un'ottica di trasparenza e di rispetto dei reciproci diritti e doveri. Con la pubblicazione della "Carta dei Servizi" il Comune di Ascoli fornirà ai cittadini notizie utili sui servizi erogati, raccolti in un unico documento (o in più documenti</p> | |

divisi per Settore) allo scopo di favorire il rapporto diretto con l'utenza e informare in modo trasparente e completo circa i servizi offerti dall'Amministrazione e la loro fruizione. Oltre a rappresentare una guida ai servizi, i cui contenuti sono in parte già presenti nelle schede procedimento già pubblicate sul portale comunale, la Carta si configura come un "patto" tra l'Ente pubblico e i cittadini basato sul confronto e la fiducia. Pertanto, con la sua approvazione formale, il Comune di Ascoli assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo ai servizi offerti, le modalità di erogazione, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste. Nella Carta dei Servizi l'Ente dichiara quindi quali servizi intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard (qualitativi e quantitativi), con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

Linea redazionale. Di seguito alcuni dei principi fondamentali dettati dalla Direttiva e che sono alla base dell'erogazione dei servizi:

- il principio dell'uguaglianza, per cui tutti gli utenti hanno gli stessi diritti;
- deve essere garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti;
- i servizi devono essere erogati in maniera continua e regolare, e ove sia consentito dalla legislazione, gli utenti hanno diritto di scegliere l'ente erogatore;
- gli utenti devono essere trattati con obiettività, giustizia ed imparzialità;
- il diritto alla partecipazione del cittadino deve essere sempre garantito, come deve essere garantita l'efficienza e l'efficacia dell'ente erogatore.

La Carta dei Servizi non è un semplice guida, ma è un documento che stabilisce un "patto", un "accordo" fra soggetto erogatore del servizio pubblico e utente basato su:

- indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio
- semplificazione delle procedure anche tramite l'informatizzazione
- costruzione degli elementi che strutturano il pacchetto dei servizi
- promozione del servizio e informazione del servizio verifica del rispetto degli standard del servizio
- predisposizione di procedure di ascolto e customer satisfaction, di semplice comprensione e di facile utilizzazione
- in caso di disservizio, il diritto alla tutela esercitabile mediante lo strumento del reclamo e dell'eventuale ricorso all'istituto del Difensore Civico
- coinvolgimento e partecipazione del cittadino-utente alla definizione del progetto.

A seguito della modifica della Macrostruttura (del Giunta del 16 gennaio 2025) si rende necessario un aggiornamento della Carta dei Servizi. L'occasione sarà anche quella di modificare, eventualmente, gli indicatori/standard di qualità, le descrizioni, e non solo, con lo scopo di rendere il documento maggiormente fruibile e utile per i cittadini.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

FASE 1: Controllo da parte dei Servizi comunali della Carta dei Servizi vigente per la verifica dei contenuti (entro il mese di giugno 2026);

FASE 2: Invio da parte di ciascun servizio comunale della propria Carta aggiornata all'URP (entro il mese di settembre 2026);

| |
|--|
| FASE 3: elaborazione grafica della Carta dei Servizi a cura dell'URP (entro il mese di dicembre 2026). |
| INDICATORE DI ATTIVITÀ/PROCESSO: PRESENTAZIONE DI UNA PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO |

| | |
|---|--|
| 14 | OGGETTO: CUSTOMER SATISFACTION. |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI PARTECIPAZIONE E SERVIZI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO | |
| DESCRIZIONE: Con “ <i>customer satisfaction</i> ” si intende tutta quella serie di processi utili a rilevare il grado di soddisfazione dell’utenza, che nel caso di una Pubblica amministrazione sono i cittadini, con l’obiettivo di migliorare sempre di più i servizi offerti. La rilevazione viene svolta attraverso una serie di strumenti, primo fra tutti la somministrazione di questionari; altri metodi che possono essere messi in campo sono le campagne di comunicazione per il coinvolgimento dell’utenza, test di usabilità ecc. Grazie alla customer satisfaction si riesce quindi a rilevare il grado di apprezzamento dei cittadini nei confronti dei servizi offerti e, soprattutto, a mettere in luce le criticità da affrontare e risolvere. È molto utile anche per avere uno ‘spaccato’ dei vari target e fare il punto sull’efficacia delle azioni messe in campo dalla PA. L’obiettivo finale è quello di migliorare la qualità dei servizi pubblici. | |
| TEMPISTICA REALIZZAZIONE: | |
| Fase 1: Erogazione agli sportelli comunali dei moduli di customer satisfaction da sottoporre ai cittadini (per tutto l’anno 2026). | |
| Fase 2: consegna da parte di tutti gli uffici comunali all’URP dei moduli cartacei per l’elaborazione di statistiche (entro ottobre 2026). | |
| Fase 3: elaborazione da parte dell’URP dei dati raccolti e invio delle risultanze ai Servizi (entro dicembre 2026). Ogni Ufficio analizza le criticità emerse nella Customer satisfaction e comunica al Segretario Generale, Dirigente e all’URP (nell’ambito dell’attività dei controlli interni sulla qualità dei servizi) le azioni che verranno attuate per il suo superamento. | |
| INDICATORE DI PROCESSO/ATTIVITÀ: ELABORAZIONE DA PARTE DELL’URP DEI DATI RACCOLTI E INVIO DA PARTE DEGLI UFFICI COMUNALI DELLE PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO NELL’EROGAZIONE DEI SERVIZI IN CASO DI CRITICITÀ RISCONTRATE NEI RISULTATI DELLA CUSTOMER SATISFACTION | |

| | |
|---|---|
| 15 | OGGETTO: REDAZIONE PROPOSTA PIANO DI FASCICOLAZIONE DI SETTORE (OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE). |
| MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | |
| PROGRAMMA: 01.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | |
| INDIRIZZO STRATEGICO: ASCOLI PARTECIPAZIONE E SERVIZI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO. | |
| DESCRIZIONE: tale obiettivo, di conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici, coerente con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia, è stato inserito tra quelli di semplificazione e reingegnerizzazione ed è rivolto a tutti i Settori/Dirigenti. | |

L'impianto normativo sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e la strategia nazionale per la crescita digitale (SPID, PagoPA, ANPR) obbligano tutte le amministrazioni dello Stato a rivedere le proprie modalità operative per attuare il cambio di gestione.

Infatti, i DPCM sulle Regole Tecniche (sistema di conservazione, protocollo informatico, documento digitale) e la Legge sulla semplificazione e trasparenza amministrativa impongono il passaggio dal documento cartaceo a quello digitale con evidenti ripercussioni sull'organizzazione del lavoro.

Tra i requisiti indispensabili che la PA deve adempiere:

- Predisposizione, approvazione e Pubblicazione del Manuale di gestione del protocollo e relativi Allegati, con particolare riferimento all'interno alle regole sulla fascicolazione dei documenti;
- invio in Conservazione del Registro giornaliero di protocollo e dei documenti digitali dell'ente (es. fatture, atti, etc) verso un Conservatore accreditato AGID.

Al fine di rendere effettivo quest'ultimo adempimento (invio al conservatore accreditato Agid) è indispensabile l'avvio della fascicolazione e, preventivamente, la redazione di un Piano di fascicolazione del Comune di Ascoli Piceno.

Il progetto coordinato dal responsabile della Gestione documentale e della Conservazione prevede la collaborazione di tutti i dirigenti affinché propongano un piano di fascicolazione di Settore.

Al fine di rendere effettivo l'adempimento è necessario un aggiornamento periodico del piano di fascicolazione. Unitamente a questo si rende necessario affiancare un'attività di formazione dei dipendenti finalizzata a migliorare e assicurare una corretta attività di fascicolazione

TEMPISTICA REALIZZAZIONE:

Fase 1: incontro con le elevate qualificazioni sulla fascicolazione - entro luglio 2026;

Fase 2: redazione proposta/aggiornamento del piano di fascicolazione presentata da ogni di Settore/Servizio – entro settembre 2026;

Fase 3: adozione proposta aggiornamento fascicolazione – dicembre 2026.

Fase 4: invio al Conservatore dei fascicoli

INDICATORE DI 'PROCESSO/ATTIVITA': FASCICOLAZIONE A CURA DI OGNI SETTORI/SERVIZIO, PRESENTAZIONE DI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DA PARTE DI OGNI SETTORE/SERVIZIO, INVIO AL CONSERVATORE A CURA DI OGNI SETTORE/SERVIZIO

1. LE RISORSE

2.1 Le risorse finanziarie

Le risorse finanziarie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui al presente atto vengono attribuite a ciascun Dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028.

2.2 Le risorse umane

Le risorse umane fanno riferimento a tutto il personale dell'ente impiegato per ciascuna area di riferimento così come definite nel Piano annuale del Fabbisogno del Personale e nella delibera di Giunta di approvazione della Macrostruttura vigente.

Ciascun dirigente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2.3 Le risorse strumentali

Per le risorse strumentali si fa riferimento a tutte le attrezzature a disposizione del personale facente parte dell'area cui fa riferimento il programma che trovano elencazione nell'inventario dei beni mobili.