



Comune di Tortoreto

(Provincia di Teramo)

PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 21 del 26.01.2024

Premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (d'ora in avanti PIAO) è stato redatto in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D.L. 9 giugno 2021, n.80 (convertito con Legge 6 agosto 2021 n.113), dal DPR 24 giugno 2022, n. 81 e dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Riguardo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) e il Piano Triennale di fabbisogno del personale (PTFP), ricompresi nel PIAO, sono state considerate le norme che ancora ne regolamentano la predisposizione. In particolare, il PTPCT è stato sottoposto a consultazione pubblica, mentre il PTFP è stato approvato nel 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 317 del 15.11.2023 per il 2024-2026.

Tenuto conto di quanto sopra riportato, Il PIAO 2024-2026 è stato articolato nelle seguenti Sezioni e Sottosezioni:

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione nella quale, vengono riportati i dati identificativi dell'amministrazione.

Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, suddivisa nelle Sottosezioni:

2.1 "Valore Pubblico", nella quale sono esposti i principi ispiratori delle attività dell'Ente e la visione strategica per il medio e lungo periodo;

2.2 "Performance", nella quale sono esplicitati gli obiettivi strategici e operativi che l'Ente intende attuare;

2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", che riporta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, già sottoposto a consultazione pubblica.

Sezione 3. Organizzazione del capitale umano, suddivisa nelle Sottosezioni: "Organizzazione del lavoro agile"; il "Piano delle Azioni Positive (PAP); il "Piano triennale di fabbisogno del personale", "Piano triennale della formazione"

Sezione 4. Monitoraggio nella quale sono stati indicati i soggetti, gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

La sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni;

La sottosezione 2.1 – Valore pubblico è stata redatta dal Dott. Marco Viviani;

La sottosezione 2.2 – Performance è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni unitamente al Dott. Marco Viviani;

La sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza è stata redatta dal RPCT Dott.ssa Tiziana Piccioni;

La sottosezione 3.1 – Organizzazione del lavoro agile è stata redatta dal Dott. Marco Viviani,

La sottosezione 3.2 – Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni unitamente al Dott.ssa Simona Salvi;

La sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale è stato redatto dal Dott. Marco Viviani;

La sottosezione 3.4 - Formazione del personale è stata redatta dal Dott. Marco Viviani;

La sezione 4 - Monitoraggio è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La scheda anagrafica del Comune di Tortoreto è riportata nella tabella sottostante.

Denominazione	COMUNE DI TORTORETO
Sede principale	Piazza Libertà n. 12, 64018 Tortoreto (TE)
Codice fiscale	00173630674
Partita IVA	00173630674
PEC	comune@tortoretopec.it
E-mail	info@comune.tortoreto.te.it
Centralino	0861-7851
Sindaco	Domenico Piccioni
Segretario Comunale	Dott.ssa Tiziana Piccioni
Codice IPA	UFME5R
Codice ISTAT	067044
Codice catastale	L307
Statuto, Regolamenti	https://comuneditortoreto.accessocivico.it/disposizioni-general/atti-general
Sito web	https://www.comune.tortoreto.te.it/

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia *“l’insieme dei risultati attesi dell’amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l’organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell’amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)”*.

In tale ottica si colloca quindi il Piano della Performance in ottemperanza di quanto disposto dal DL n. 80/2021 all’art. 6, comma 2, lettera a) che individua tra i contenuti del PIAO gli *“obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa”*.

PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA

Il necessario collegamento tra la performance individuale e organizzativa è definito nel Sistema di misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti. L’attuale SMIVAP è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 20.04.2023, a cui si rimanda.

Si precisa che concorrono alla rilevazione finale della performance organizzativa *“le risultanze delle indagini di customer satisfaction finalizzate ad acquisire il grado di gradimento dell’utenza sui risultati delle azioni poste in essere dalla struttura, con le modalità che saranno indicate in sede di approvazione del Piano della Performance, anche in maniera differenziata rispetto a ciascun obiettivo specifico*.

PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO

Il PIAO richiede che si evidenzi il collegamento tra performance e valore pubblico, raccordando i progetti - obiettivi proposti nel Piano della Performance con la capacità di incrementare il benessere per la collettività. Di seguito gli obiettivi di performance e i relativi portatori di interessi.

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT - SOCIALE - MATERNO INFANTILE - PARI OPPORTUNITA' - POLITICHE GIOVANILI

RESPONSABILE: DOTT. SSA SIMONA SALVI

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
1	ORGANI ISTITUZIONALI
2	SEGRETERIA GENERALE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • attività di diretto supporto operativo alla figura del Sindaco; • attività amministrative relative alle indennità di funzione degli Amministratori, gettoni di presenza agli amministratori e rimborso di oneri economici ad Enti e/o Aziende per assenze di assessori; • pagamento canoni locazione immobili adibiti a Centro per l'Impiego di Giulianova; • attività amministrative connesse al funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta, del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale, dei Capigruppo consiliari e Commissioni consiliari; • rapporti con altri Enti ed Istituzioni; • liquidazioni quote associative agli Enti Consorziati; • predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del servizio nonché degli atti inerenti l'amministrazione generale; • predisposizione delibere del Settore; • pubblicazione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale e determine del settore; • raccolta originali e copie delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio e tenuta registro generale delle determine dei vari settori; • predisposizione delle determine del Settore ; • tenuta registro degli abusi edilizi; • ordinanze e tenuta registro generale delle ordinanze; • servizio notificazioni, pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio del Comune; • collaborazione con l'addetto stampa comunale.

MISSIONE	Descrizione
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	Descrizione
1	SPORT E TEMPO LIBERO
Descrizione attività	<p>Gestione politica dello sport e degli spazi da destinare alla pratica sportiva. Tale politica si basa sulla convinzione che lo sport, lungi dall'essere un mero intrattenimento, concorra allo sviluppo non solo motorio ma anche affettivo e sociale dell'individuo. Consulta giovanile</p>

	Qualsiasi società, per rinnovarsi e crescere, deve contenere nel proprio seno il germe del rinnovamento. Occorre dunque coltivare al meglio le nuove generazioni affinché siano sempre più culturalmente preparate, motivate all'impegno civile e propositive nel mettere la propria creatività e la propria immaginazione al servizio della comunità. Ogni politica giovanile deve prevedere per i giovani un ruolo attivo, perché solo attraverso l'esercizio della responsabilità individuale e collettiva è possibile maturare quella indipendenza di giudizio e quella consapevolezza dei propri diritti e dei propri doveri che fanno di ogni individuo un cittadino.
--	---

MISSIONE	Descrizione
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	Descrizione
1	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO
2	INTERVENTI PER LA DISABILITÀ
3	INTERVENTI PER GLI ANZIANI
4	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
5	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE
6	INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • convenzione con CAF territoriali per compilazione ed accettazione domande per la concessione del bonus energia elettrica con conseguente trasmissione al sistema SGATE; • statistiche inerenti il Settore Servizi Sociali; • rendiconti alla Ragioneria Generale dello Stato, alla Provincia - Regione e Unione di Comuni; • istruttoria e definizione pratiche per l'abbattimento delle barriere architettoniche; • convenzione con CAF territoriali per compilazione ed accettazione domande concessione assegni MAT E ANF; • Piano di Zona - Unione di Comuni Val Vibrata: assistenza domiciliare anziani e disabili - servizio assistenza educativa scolastica ed extrascolastica - centro diurno - servizio sociale professionale e affidamento familiare- servizio di telesoccorso; • Piano Locale Non Autosufficienza – Unione di Comuni Val Vibrata: centri diurni e centri semiresidenziali; • Iniziative varie di carattere sociale; • servizio trasporto disabili presso centri riabilitativi e trasporto studenti disabili presso Istituti superiori della provincia; • servizio trasporto sociale; • soggiorno termale anziani; • contributi per colonia estiva marina e colonia montana; • contributi economici per superamento disagio economico (contributi economici- esoneri per trasporto e refezione scolastica e retta asilo nido- integrazione pagamento rette presso case di riposo); • rilascio tesserini di libera circolazione su trasporti regionali; • attività ludico-ricreative a favore di anziani presso il centro Sociale di P.za Matteotti; • Contributi per gli affitti L. 431/98 • Case sfrattati - Case ATER. • Asilo Nido Comunale.

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – NOTIFICHE – SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITA’ – POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVO 1 : SPORTELLO ANTIVIOLENZA ‘NON SEI SOLA’ E CORSO DI AUTODIFESA ‘MI

DIFENDO DA SOLA'

Descrizione Obiettivo 1

Collaborazione e convenzione con Associazione Antiviolenza APS 'Il Guscio' per apertura Sportello d'Ascolto 'Non sei Sola'; lo sportello aperto alle donne vittime di violenza o in situazioni pregiudizievoli, saranno ascoltate da personale qualificato e supporta teda psicologhe, assistenti sociali e avvocati. Lo sportello supporterà anche con le fasi di inserimento in case protette di donne vittime di violenza di genere e di bambini vittime di violenza assistita. Si è pensato inoltre ad organizzare un corso di autodifesa per le done, che in casi estremi, siano in grado di difesa. Il corso non si esaurisce come semplice arte di difesa, ma con l'inserimento della psicologia e dell'avvocato, la donna vittima, potrà essere aiutata psicologicamente al superamento del trauma, e legalmente a cominciare la battaglia per difendersi.

Lo sportello collabora con le forze dell'ordine del territorio e con i Servizi Sociali Comunali.

Impatto / Outcome

Grazie agli interventi dei Servizi Sociali comunali e dello sportello di ascolto 'Non sei Sola', le donne e, con loro i figli, potranno trovare la soluzione al loro problema, prevenire situazioni di rischio.

Stakeholder (portatori di interessi)

I cittadini di Tortoreto e non ;
Uffici comunali (segreteria e ufficio servizi sociali).

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

1											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Pubblicità dello Sportello, accoglienza delle cittadine e non, e del corso di Autodifesa;
2. Accompagnamento al cambiamento con il supporto sociale, legale e psicologico, ricovero, se necessario, in case protette
3. Raccolta delle presenze e degli interventi effettuati.

Indicatori di Risultato / Performance

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Categoria	Profilo	Tipo di rapporto	Variazioni e/o Note
D	N. 1 Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	
C	N. 1 Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	

- cancelleria varia, strumenti informatici, social.

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

VALORE PUBBLICO

L'apertura dello sportello anti violenza 'Non Sei Sola' è di fondamentale importanza ai fini della tutela della donna, e anche dei figli. Il cammino che la donna intraprende con l'affidarsi allo sportello è un intervento di tipo olistico, visto le figure che sono presenti: assistente sociale, avvocato e psicologo. La donna viene aiutata e accompagnata in un cammino sicuramente non facile con un'introspezione e una presa di coscienza, oltre all'affiancamento per inoltrare eventuali denunce.

Il corso di autodifesa, oltre a dare le nozioni per proteggersi e difendersi, dà l'aiuto psicologico per elaborare la violenza subita o il possibile tentativo di violenza, mentre il supporto legale dà le nozioni per difendersi, molte volte, a livello legale, con sentenze ingiuste.

Il Comune deve riuscire a inserire nella cultura cittadina la visione della donna come una PERSONA, non più oggetto, ma soggetto e portatrice di valori etici.

La donna deve sentirsi protetta dalle istituzioni e soprattutto deve sapere a chi rivolgersi in situazioni pregiudizievoli.

OBIETTIVO 2 :BANDO PER ASSEGNAZIONE CASA DI EMERGENZA E REVISIONE CONTRATTI IN ESSERE

Descrizione Obiettivo 2

Bando ed assegnazione casa di emergenza. Con la dipartita di un'assegnataria, si è bandito un avviso pubblico per l'assegnazione dell'abitazione. Alla raccolta delle domande, seguirà l'istruttoria, con la nomina di una Commissione, per l'attribuzione di punteggio. Nel contempo, l'Ufficio provvederà a trovare le soluzioni per rivedere tutti contratti degli affittuari, che alloggiano in case che dovrebbero essere di passaggio e che invece hanno assunto notà di cronicità, in quanto occupate da decenni da famiglie che nel tempo hanno subito mutazioni lavorative ed economiche.

Impatto / Outcome

Con il bando per l'assegnazione si vuole dare la possibilità a tutti i cittadini portatori di bisogno ad avere la possibilità di avere un alloggio.

Stakeholder (portatori di interessi)

I cittadini di Tortoreto;
Uffici comunali (segreteria e ufficio servizi sociali).

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

1										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

bando e accoglimento domande;
nomina Commissione
valutazione delle domande
assegnazione dell'abitazione
visione dei contratti e delle assegnazioni delle case di emergenza avvenute nel passato
soluzione delle situazioni abitative cronicizzate dal tempo
anamnesi familiare, economica e lavorativa dei vecchi inquilini delle case di emergenza

Indicatori di Risultato / Performance

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Categoria	Profilo	Tipo di rapporto	Variazioni e/o Note
D	N. 1 Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	
C	N. 1 Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	

- cancelleria varia, strumenti informatici, social.

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

VALORE PUBBLICO

Il Bando per l'assegnazione della casa di emergenza, oltre a essere funzionale per la famiglia a cui sarà assegnata, diventa importante per l'Ufficio che avrà la possibilità di conoscerla problematiche abitative delle famiglie e poter pensare a nuove case da adibire a case di emergenza, per venire incontro ai cittadini.

L'assegnazione ha valore transitorio di n. 6 mesi per dare possibilità alla famiglia di cercare una nuova sistemazione e non cronicizzare le situazioni del nucleo.

Per quanto riguarda la rivisitazione dei contratti decennali delle altre famiglie, si tenterà di trivare la soluzione per dare anche ad altri nuclei bisognosi di trovare un alloggio e esortare i cronici abitanti delle case di emergenza di contribuire trovando nuove sistemazioni.

OBIETTIVO 3 : BANDO CASE POPOLARI ATER

Descrizione Obiettivo

Preparazione Bando e pubblicazione

Dopo l'ultimo Bando per l'assegnazione delle case popolari appartenenti all'ATER (2018) è necessario bandire un nuovo Avviso Pubblico per nuova graduatoria

Raccolta domande e interrelazioni con ATER

Saranno raccolte tutte le domande con i requisiti stabiliti dalla legge regionale 96/96 e inviate all'Ater di Teramo, pubblicazione graduatoria.

Impatto / Outcome

Bando e graduatoria casa popolare. Dopo la raccolta delle domande, le stesse saranno, dopo essere state controllate dei requisiti dettati dalla legge regionale 96/96, inviate all'Ater per procedere alla graduatoria provvisoria e finale.

Impatto / Outcome

Con il bando per l'assegnazione si vuole dare la possibilità a tutti i cittadini portatori di bisogno ad avere la possibilità di avere un alloggio, con prezzi rapportati al proprio reddito .

Stakeholder (portatori di interessi)

I cittadini di Tortoreto;
Uffici comunali

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

1										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	<u>X</u>

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

4. Raccolta delle domande
5. Elaborazione e controllo dei dati
6. Invio delle domande all'Ater e presenza in Commissione

Indicatori di Risultato / Performance

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Categoria	Profilo	Tipo di rapporto	Variazioni e/o Note
C	N. 1 Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	
D	N. 1 Istruttori Amministrativi	Tempo indeterminato	

- cancelleria varia, strumenti informatici.

Risorse Finanziarie:

<u>Quelle assegnate al settore</u>

VALORE PUBBLICO

Il Bando per l'assegnazione di case popolari è necessario per dare la possibilità a nuclei familiari in difficoltà di poter usufruire di un alloggio con canone basato sulle reali entrate economiche. La difficoltà di trovare sul nostro territorio un'abitazione è divenuta un costante, ma soprattutto con canoni mensili che realmente possano essere pagati.

La graduatoria delle case popolari dovrebbe essere stilata ogni 2 anni, per dare la possibilità all'intera cittadinanza che, in itinere, possano aver perso dei requisiti, o addirittura vederli aumentati, dalla precedente graduatoria.

Un altro aspetto molto importante, che se un alloggio popolare venga lasciato per i più svariati motivi (decesso, trasferimento), l'abitazione può essere immediatamente riassegnata secondo la graduatoria, evitando che alcuno ne prenda possesso illegalmente, evitando così procedure di sfratto.

OBIETTIVO 4 :ECOMUSEO DEL MARE TORTORETO

Descrizione Obiettivo

Con i fondi attribuiti al Comune di Tortoreto dal Flag, è divenuta realtà l'idea di riapertura dell'Ecomuseo del Mare, insieme a Martinsicuro e Silvi Marina.

Il Museo del Mare diventerà meta di alunni di classi di ogni ordine e grado, turisti, ma anche dei cittadini di Tortoreto e dei paesi limitrofi desiderosi di conoscere la storia del nostro mare e dei nostri uomini del mare.

Il nuovo arredamento dà la possibilità di entrare in un ambiente dove si sente l'odore del mare, con le conchiglie, i tabelloni con i nodi da marinaio e le serigrafie delle foto d'epoca dei nostri lupi di mare e delle vecchie barche, strascichi e lampare.

Impatto / Outcome

Il Museo del Mare diventerà luogo portatore di vecchi lavori, dove essere marinai significava adoperarsi per trovare lo sbocco economico, molte volte incerto, dove la notte non è più notte, ma è luogo di fatica.

Le vecchie tradizioni, le spiegazioni dei vecchi marinai, permetteranno al pubblico di far conoscere la storia del nostro paese e del mare.

Stakeholder (portatori di interessi)

I cittadini di Tortoreto e non, alunni;
Uffici comunali (ufficio pesca).

Progetto intersettoriale:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

1	6									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

7. Progettazione con Flag e convenzione
8. Ristrutturazione dell'edificio del Museo del Mare
9. Arredamento e posa dell'oggettistica e serigrafie

Indicatori di Risultato / Performance

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Categoria	Profilo	Tipo di rapporto	Variazioni e/o Note
D	Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	

- Attrezzistica per ristrutturazione, strumenti informatici.

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

VALORE PUBBLICO

La riapertura dell'Ecomuseo del Mare è un arricchimento non solo turistico, ma soprattutto culturale per tutta la cittadinanza e non .

Vuol dire portare a conoscenza dei più giovani di una parte importante della nostra cultura marinara, facendo conoscere la passione per il mare, i vecchi lavori di marinai, e le vecchie attrezzature che si usavano per la pesca.

L'Ecomuseo del Mare, può diventare meta per le scuole di ogni ordine e grado, che potranno vedere e sentire le spiegazioni dai marinai, delle storie del mare

OBIETTIVO 5: STUDIAMO INSIEME

Descrizione Obiettivo

Da un'iniziativa promossa dalla Consulta Giovanile Comunale di Tortoreto, l'Ufficio Politiche Giovanili si è adoperato, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tortoreto, a bandire delle Borse di studio per gli alunni della classe 3 della scuola secondaria di I grado.

Impatto / Outcome

L'obiettivo, oltre a dare un riconoscimento ai ragazzi/e per il loro impegno scolastico, vuole dare un aiuto economico alle famiglie che preparano i figli all'inserimento al primo anno di scuola secondaria di II grado

Stakeholder (portatori di interessi)

Alunni della III classe di scuola secondaria di I grado di Tortoreto;
Uffici comunali (ufficio politiche giovanili).

Progetto intersettoriale:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Settori interessati:

1									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.06.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Collaborazione con CGC e Istituto Comprensivo
Bando e raccolta domande
Nomina Commissione

Indicatori di Risultato / Performance**Risorse Umane e Risorse strumentali:**

Categoria	Profilo	Tipo di rapporto	Variazioni e/o Note
D	Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	

Risorse Finanziarie:**Quelle assegnate al settore****VALORE PUBBLICO**

La scelta di premiare gli alunni della III classe della scuola secondari di I grado, è nata per dare un riconoscimento ai ragazzi che si impegnano nello studio, oltre a dare un riconoscimento economico per le famiglie, che spesso sono in difficoltà economiche e lavorative.

L'obiettivo è anche non far sentire i giovani, figli di famiglie in difficoltà economiche, impreparati ad affrontare l'inizio della nuova esperienza delle scuole superiori, premiandoli con un supporto economico che li possa far sentire a proprio agio tra il gruppo dei pari.

Oltre alla media dei voti nelle materie scolastiche, l'Ufficio politiche giovanili, ha tenuto conto, in primis del voto di condotta, che completa il giovane per essere l'Uomo del domani.

**SETTORE N. 2 - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA -
PROTOCOLLO - U.R.P. - POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE**

RESPONSABILE: Segretario Comunale Dott.ssa Tiziana Piccioni – Ad interim

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
2	SEGRETERIA GENERALE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio protocollo generale, servizio spedizione posta <p>Protocollo Uno dei principali strumenti per la trasparente e corretta gestione documentale è sicuramente il protocollo informatico. Con l'impiego delle tecnologie informatiche è possibile creare sistemi d'automazione del flusso di lavoro documentale che rendono più efficace, efficiente ed economica la gestione dei documenti digitali. Grazie al protocollo informatico è possibile gestire buona parte del ciclo di vita di un documento, assicurandone la tracciabilità e la conservazione a norma di legge.</p> <p>Posta e spedizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altre attività quotidiane: imbustamento e invio della posta cartacea; perfezionamento della compilazione delle raccomandate consegnate incomplete dagli uffici, distinte finali di versamento a italiane; ricerche nel sistema di protocollo e attività di supporto estemporaneo in favore degli altri uffici. <p>Deposito atti presso la casa comunale</p>

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE
Descrizione attività	<p>Servizi demografici</p> <ul style="list-style-type: none"> -tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione) e dell'A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero) e relativi adempimenti; -certificazione di fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale; -alberi genealogici compatibilmente alle priorità dell'ufficio; -controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione; -autentica di firme; -rilascio carte di identità per i residenti e non; -passaggi di proprietà di beni mobili e tenuta del relativo registro (auto, moto, etc.); -Monitoraggio degli stranieri residenti nel comune per rinnovo dimora abituale; -Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e relativo rilascio di diritto di soggiorno previa verifica della sussistenza ei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n.30 del 06.02.2007; -Comunicazioni mensili Questura, Prefettura, ISTAT e ASL dei movimenti Anagrafici;

- Assegnazione Codici Fiscali ai nati residenti nel Comune, convalida dei medesimi ed invii mensili all'Anagrafe Tributaria;
- Collegamenti Consolati e Ministero dell'Interno;
- Aggiornamento piano topografico a seguito di atti deliberativi di nuove intitolazioni di strade, vie, piazze, etc. con conseguente
- Rilevazioni su strade per assegnazione numeri civici ed apposizione di numeri plastificati;
- Certificazioni anagrafiche;
- Comunicazioni motorizzazione variazioni domicilio ed iscrizioni anagrafiche;
- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti;

ISTAT

- Indagine su famiglie, soggetti sociali e ciclo di vita;
- Rilevazioni statistiche relative al movimento della popolazione residente ed ai trasferimenti di residenza;
- Trasmissione mensile dei modelli statistici;
- Collaborazione con l'Istituto Centrale di statistica per indagini statistiche.

Servizi di stato civile

- Iscrizioni e trascrizioni atti (nascita,morte,cittadinanza,matrimoni, unioni civili, divorzi)
- Pratiche di jure sanguinis;
- Aggiornamento delle annotazioni relative agli atti redatti dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune;
- Custodia e conservazione dei registri;
- Formazione fascicolo per ogni singolo atto redatto;
- Comunicazioni alla Procura della Repubblica e alla Prefettura delle annotazioni registrate;
- Chiusura registri annuale e consegna del secondo originale alla Prefettura competente;
- Rilascio certificazione.
- Ricevimento DAT e invio al Ministero della salute;
- tenuta registro affidamento ceneri e registro testamento per cremazione;
- Statistiche mensili;

Servizio leva

Anche per quanto riguarda l'attività dei **servizi leva** nel 2020 saranno assicurati tutti gli adempimenti previsti.

- Compilazione delle liste di leva dei giovani residenti nel Comune ed invio al Centro Documentale di Chieti;
- Aggiornamento ruoli matricolari;
- Richiesta documentazione ai comuni di nascita;

Servizio elettorale

- Compilazione liste elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento del relativo schedario su comunicazione dell'anagrafe e dello stato civile;
- Fascicoli elettronici di tutti gli elettori;
- Revisioni semestrali (n.2 l'anno);
- Redazione ed aggiornamento Albo Scrutatori;
- Aggiornamento Albo Presidenti;
- Aggiornamento Albo Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte d'Appello;
- Dinamiche di cancellazione e di iscrizione (quattro annuali);
- Rapporti con cittadino: assistenza e contatto con i privati per varie esigenze ed eventuali

	<p>proposte;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Statistiche della popolazione elettorale in collegamento con il DAIT; -Elezioni amministrative, politiche, europee e referendum; - Adozione di tutti i provvedimenti di competenza riservato dalla legge, dallo stato e dai regolamenti Comunali. <p>Polizia Mortuaria:</p> <p>L'Ufficio Cimiteriale ha erogato i seguenti servizi: informazioni sulle posizioni dei defunti sepolti nel cimitero;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi per operazioni cimiteriali di traslazione, estumulazione, inumazione, etc. • Assegnazione, vendita e recupero loculi; • autorizzazione al trasporto funebre; • cremazioni, affidamento e dispersione ceneri. • Ruolo lampade votive annuali
--	--

MISSIONE	Descrizione
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	Descrizione
9	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
Descrizione attività	<p>GESTIONE E CUSTODIA DEL CIMITERO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento programma informatico della gestione delle sepolture, movimentazioni salme e lampade votive; • informazioni sulle posizioni dei defunti sepolti nel cimitero; • illuminazione votiva: gestione di circa n. 1.700 utenti; • concessioni cimiteriali, rinegoziazione e riacquisizione loculi; • interventi ordinari di inumazioni, tumulazioni ed estumulazioni; • operazioni cimiteriali di traslazione, estumulazione, inumazione, etc.; • Istituzione e rinnovo tariffe servizi cimiteriali. • Prevendita nuovi loculi cimiteriali

OBIETTIVO 1 : COMPLETAMENTO TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA

Descrizione Obiettivo

Rilevazione, censimento e realizzazione Piani della Toponomastica.

La rilevazione avverrà per zone ed interesserà parte del territorio comunale, compatibilmente con le risorse economiche, registrando la situazione attuale con tutte le informazioni relative alle targhe viarie esistenti e a quelle mancanti, deteriorate, etc..

Rilevazione ed aggiornamento stradario con censimento della numerazione civica esterna.

Saranno rilevati tutti gli accessi a tutte le unità abitative, produttive e commerciali presenti sul territorio con relativo aggiornamento della numerazione sterna in conformità con le norme leggi.

Impatto / Outcome

Dalle sopracitate rilevazioni si otterrà una visione integrale del territorio, saranno individuate le aree di circolazione e le loro esatte ubicazioni, nonché la numerazione civica esistente e quella da implementare.

Stakeholder (portatori di interessi)

I cittadini di Tortoreto;

Uffici comunali (anagrafe, elettorale, tributi, commercio, tecnico scuola, protezione civile).

Progetto intersettoriale:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

2	5									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

10. Attività propedeutiche e rilevazione delle targhe e dei numerici civici e del contesto territoriale
11. Elaborazione e controllo e aggiornamento dei dati rilevati
12. Redazione dello stradario e creazione mappa tematica e aggiornamento della cartografia comunale.

Indicatori di Risultato / Performance

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Categoria	Profilo	Tipo di rapporto	Variazioni e/o Note
-----------	---------	------------------	---------------------

C	N. 2 Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	
B	n. 1 Ufficiale di Anagrafe n. 1 operatore Tecnico	Tempo indeterminato Tempo indeterminato	
A	n. 1 Operatore- spedizioni	Tempo indeterminato	

- cancelleria varia, strumenti informatici.

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

VALORE PUBBLICO

Il servizio di revisione della numerazione civica è di fondamentale importanza ai fini della programmazione e gestione di tutte le attività pubbliche e private, perchè permette di collocare correttamente il cittadino/utente al territorio dove vive/lavora.

Per il Comune è necessario riuscire a collocare con precisione il cittadino all'interno del territorio in quanto, molti uffici comunali e non, hanno necessità dei dati relativi alla numerazione civica fornita dall'anagrafe per la programmazione delle loro attività.

Ad esempio:

- ✓ Ufficio elettorale per assegnazione della giusta sezione elettorale;
- ✓ Ufficio tributi per verificare se siano pagate le tasse e le imposte comunali;
- ✓ Ufficio scolastico per organizzare il trasporto scolastico;
- ✓ Ufficio studio economico per valutare l'apertura di negozi e mercati;
- ✓ Ufficio tecnico per la conoscenza del patrimonio del Comune e per la ricostruzione e aggiornamento del fascicolo dei fabbricati;
- ✓ Ufficio postale per la corretta notifica e consegna degli atti di cui beneficia anche il comune;
- ✓ Ufficio protezione civile per la formazione dei piani di intervento in casi di calamità.

OBIETTIVO 2 : ELEZIONI REGIONALI ANNO 2024

Descrizione Obiettivo

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 84 del 19 ottobre 2023 sono stati convocati i comizi elettorali ed indette le elezioni per il rinnovo del Consiglio regionale e per l'elezione del Presidente della Giunta Regionale per il giorno 10.03.2024.

L'organizzazione tecnica delle elezioni è rimessa alla competenza degli organi regionali che si avvarranno delle Prefetture della Regioni.

Le operazioni di voto si svolgeranno dalle ore 7:00 alle ore 23:00 nella sola giornata di domenica 10 marzo 2024.

Le operazioni di scrutinio avranno inizio dopo la chiusura delle votazioni ed appena ultimate le operazioni preliminari allo scrutinio senza alcuna interruzione e dovranno essere completate entro 12 ore dal loro inizio.

Il Comune, al pari degli altri, è tenuto anche mettere a disposizione gli edifici scolastici nei giorni strettamente necessari per l'approntamento dei seggi e lo svolgimento delle operazioni elettorali.

Impatto / Outcome

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di consentire ai cittadini la più ampia possibilità di accedere al voto per una maggiore affluenza alle urne.

Stakeholder (portatori di interessi)

La Costituzione della Repubblica italiana stabilisce all'articolo 48 il diritto di voto e ne definisce i principi fondamentali. L'articolo 48 della Costituzione stabilisce che tutti i cittadini maggiorenni, senza distinzione di sesso ed età, possono esprimere il proprio voto. *"Sono elettori tutti i cittadini, uomini e donne, che hanno raggiunto la maggiore età"* (Art. 48). Il principio su cui si fonda questo articolo è quello del suffragio universale, raggiunto solamente nel 1946, che consente a tutti i cittadini maggiorenni, senza alcun tipo di distinzione, di partecipare alle elezioni e prendere parte al voto.

Nell'articolo si sottolinea inoltre come l'esercizio del diritto di voto sia un dovere civico. Ciò significa che non è strettamente obbligatorio ma chiunque voglia essere un buon cittadino ha il dovere di esprimere il proprio voto.

Progetto intersettoriale:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

2	3									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

30.03.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Le scadenze dei principali adempimenti e divieti previsti per l'elezione del Presidente della Giunta Regionale e del Consiglio della Regione Abruzzo a partire dal 50° giorno antecedente quello delle elezioni è molto

corposo ed è stato pubblicato sulla home page della Regione Abruzzo. Nel medesimo sito è altresì pubblicata la normativa statale e regionale di riferimento.

Indicatori di Risultato / Performance

- a) Adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi;
- b) Disponibilità all'elasticità funzionale;
- c) Disponibilità al cambiamento organizzativo;
- d) Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi;
- e) Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi;
- f) Capacità di iniziativa.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Alla realizzazione partecipa tutto l'Ufficio elettorale così come costituito con determinazione n. 3/69 del 12.01.2024 con personale facente parte anche degli altri Settori, debitamente autorizzati.
--

Risorse Finanziarie:

<i>L'importo massimo rimborsabile al Comune di Tortoreto per le elezioni Regionali è pari ad € 30.000,00</i>

VALORE PUBBLICO

Con la revisione del Titolo V, la legge costituzionale n. 1 del 1999 ha novellato, fra l'altro, l'articolo 122 della Costituzione, sostituendo l'originaria riserva statale nella disciplina del sistema elettorale dei Consigli regionali, con una nuova potestà legislativa delle regioni, peraltro estesa alle modalità di elezione della Giunta e del suo Presidente. Ai sensi del nuovo articolo 122, comma 1, Cost., la disciplina del sistema di elezione del Consiglio, della Giunta e del Presidente spetta infatti alla legge regionale, nei limiti dei principi fondamentali stabiliti con legge della Repubblica, che fissa anche la durata degli organi elettivi.

I soggetti coinvolti sono stati, da un lato, la Corte costituzionale, subito chiamata a pronunciarsi sulla prima legge regionale intervenuta in materia³; dall'altro, il legislatore statutario e quello statale, tenuti rispettivamente ad approvare i nuovi statuti e la legge quadro sulle elezioni regionali, cioè ad approntare la complessiva cornice normativa all'interno della quale avrebbero poi operato le singole regioni.

La normativa regionale è quella di cui alla L.R. n. 9 del 02.04.2013 e s.m. e i.

SETTORE N. 3 - POLIZIA LOCALE - GESTIONE MERCATO SETTIMANALE**RESPONSABILE: DOTT.SSA SABRINA POLLETTA**

MISSIONE	Descrizione
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	Descrizione
1	POLIZIA LOCALE
Descrizione attività	SERVIZI DI POLIZIA STRADALE E FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA – Controllo e regolamentazione della circolazione stradale; – Controllo del traffico, della viabilità e della velocità, con gestione dei sequestri e fermi amministrativi; – Controllo del rispetto del Codice della Strada e relativo Regolamento di Esecuzione e di Attuazione del Nuovo Codice della Strada; – Realizzazione e Miglioramento della Segnaletica Stradale; – Gestione e controllo per fornitura e posa in opera della segnaletica stradale; – Servizi di controllo del territorio; – Servizi di controllo e di vigilanza durante le manifestazioni e gli eventi; – Servizi di controllo dei mercati settimanali, annuali, estivi, stagionali, serali; – Servizio di vigilanza durante i Consigli Comunali; – Gestione del Contenzioso Amministrativo e dinanzi l’Autorità Giudiziaria. SERVIZI E FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA – Svolgimento delle indagini delegate dall’Autorità Giudiziaria; – Svolgimento delle indagini per la ricerca e l’identificazione dei responsabili.

MISSIONE	Descrizione
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	Descrizione
1	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Descrizione attività	POLIZIA ANNONARIA, AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE. REGOLAMENTAZIONE DI FIERE E MERCATI. DENUNCIA SINISTRI. – Controlli in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzativi relativi all’esercizio dell’attività di intrattenimento musicale e/o danzante; – Controlli nei mercati e nelle fiere.

MISSIONE	Descrizione
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	Descrizione
1	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Descrizione attività	POLIZIA SANITARIA, MORTUARIA, AMBIENTALE, RURALE, VETERINARIA. – Vigilanza e controllo sul rispetto delle legge, regolamenti comunali e ordinanze in materia

	sanitaria, ambientale e veterinaria; – Controllo sul corretto conferimento dei rifiuti, contrasto agli abbandoni abusivi su luoghi pubblici e privati; – Vigilanza e controlli dei manifesti; – Vigilanza e controllo del divieto di ingresso ai cani nelle aree verdi e parchi giochi dei centri urbani; – Vigilanza e controlli per deiezioni canine.
--	---

NOME OBIETTIVO N.1 : Digitalizzazione e Informatizzazione della Pubblica Amministrazione – Censimento P.E.C. nel Registro Generale degli indirizzi elettronici, al quale il Comune di Tortoreto, quale Pubblica Amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs 165/2001, dotato di autonoma soggettività processuale, ovvero che può assumere la qualità di parte in un procedimento giudiziario, comunica di voler ricevere le comunicazioni e le notificazioni per via telematica, nelle cause civili di opposizione a verbali e/o atti amministrativi di accertamento di violazione elevati dalla polizia locale di Tortoreto, dinanzi l'Ufficio del Giudice di Pace di Teramo.

Descrizione Obiettivo

Semplificazione della notificazione e comunicazione telematica degli atti in materia civile, nei procedimenti civili di opposizione a verbali e/o atti amministrativi di accertamento di violazione elevati dalla polizia locale di Tortoreto, promossi dinanzi l'Ufficio del Giudice di Pace di Teramo.

In particolare, il censimento della P.E.C. del Settore n.3 del Comune di Tortoreto, nel Registro Generale degli indirizzi elettronici, consente, mediante l'utilizzo di apposita password ADN, l'accesso al Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, con conseguente accesso ai servizi dell'area pubblica e dell'area riservata, che permettono, tra l'altro, la consultazione di registri, dei procedimenti di cui si è parte, degli avvisi degli atti depositati in cancelleria nelle cause iscritte a ruolo nei confronti del Comune di Tortoreto – Comando Polizia Locale, nonché il deposito con modalità telematica di atti, oltre alla possibilità di disporre dell'archivio digitale degli atti dei procedimenti.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Facilità e versatilità nel consultare e depositare, in maniera telematica, gli atti giudiziari nei procedimenti civili in cui si è parte dinanzi l'Ufficio del Giudice di Pace di Teramo;
- Riduzione dell'impatto ambientale nel consumo di carburante automezzi;
- Riduzione dei rischi sul luogo di lavoro.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

- Soggetti abilitati Interni: magistrati, personale degli uffici giudiziari e degli UNEP;
- Soggetti abilitati Esterni: soggetti abilitati esterni privati e soggetti abilitati esterni pubblici;
- Soggetti abilitati Esterni Privati: difensori delle parti private, avvocati iscritti negli elenchi speciali, esperti e ausiliari del giudice.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo: 31 Dicembre 2024**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

1. Accreditamento sulla Piattaforma del Ministero della Giustizia.

Scadenza:	28.02.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

2. Abilitazione Poste ID a SPID di 3° Livello di sicurezza del soggetto designato della struttura pubblica – dipendente del Settore n.3 Polizia Locale.

Scadenza:	31.03.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

3. Accesso al Portale e successiva Gestione della Scheda Referente finalizzata all'inserimento P.E.C. della Pubblica Amministrazione.

Scadenza:	30.04.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Accreditamento sulla Piattaforma del Ministero della Giustizia
- 2) Accesso al Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia
- 3) Gestione Telematica degli atti processuale tramite portale della piattaforma ministeriale.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE: Per l'espletamento della procedura finalizzata alla informatizzazione dell'Ente, ovvero al Censimento della P.E.C. nel Registro Generale degli indirizzi elettronici, nonché al successivo accreditamento del Settore n.3 Polizia Locale del Comune di Tortoreto sulla Piattaforma del Ministero della Giustizia ed all'accesso al Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, si indica lo scrivente responsabile del servizio, che riserva di accreditare eventuali ulteriori operatori del settore.

RISORSE STRUMENTALI: Per l'attuazione dell'obiettivo di cui, non sono previste particolari risorse strumentali, eccezion fatta per il personal computer dotato di collegamento internet, nonché dello SPID con livello di sicurezza 3 del dipendente accreditato, in quanto necessari per accedere alla piattaforma ministeriale ai fini della consultazione e/o del deposito telematico degli atti relativi ai procedimenti civili promossi e/o in corso dinanzi l'Ufficio del Giudice di Pace di Teramo, per opposizioni a verbali e/o atti di accertamento di violazione emessi dal Comando Polizia Locale.

Risorse Finanziarie:

Non sono previste risorse economiche destinate specificatamente alla informatizzazione, al censimento ed

all'accREDITAMENTO dell'Ente sulla piattaforma del Ministero della Giustizia, così come neppure per la gestione telematica degli atti processuali sul portale ministeriale.

NOTE

Valore Pubblico

L'accREDITAMENTO al Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, consente al Comune di Tortoreto, ed in particolare al Settore n.3 – Polizia Locale, la gestione da remoto, dalla postazione lavorativa presso gli uffici del Comando, delle cause civili pendenti dinanzi l'Ufficio del Giudice di Pace di Teramo, mediante consultazione e/o deposito telematico degli atti processuali, senza necessità di spostamenti con veicoli fuori dall'ambito comunale, in tal modo favorendosi la presenza degli operatori di polizia locale sul territorio comunale, evitando i consumi ed i rischi derivanti dagli spostamenti, peraltro, a vantaggio dell'ambiente.

Inoltre, la gestione telematica dei contenziosi dinanzi l'Ufficio del Giudice di Pace di Teramo e l'archivio digitale di tutti gli atti dei procedimenti, depongono in segno positivo verso i già avviati processi di informatizzazione e digitalizzazione del Comune di Tortoreto.

NOME OBIETTIVO 2 : PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DI PROPOSTA DI NUOVO TESTO DI REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Descrizione Obiettivo

Stesura e presentazione di proposta di nuovo testo di Regolamento del Corpo di Polizia Locale, essendo quello vigente ormai datato e non più rispondente alle esigenze dell'attuale conformazione degli operatori del settore.

In particolare, il nuovo regolamento dovrà recepire le disposizioni contenute nel regolamento regionale di attuazione dell'art.26 della Legge Regionale 20.11.2013 n.42 "Norme in materia di polizia amministrativa locale e modifiche alle leggi regionali 18/2001, 40/2010 e 68/2012", approvato dal Consiglio Regionale con provvedimento n.93/3 del 08 agosto 2023, in forza del quale, le Polizie Locali operanti nella Regione Abruzzo, sono funzionalmente riunite sotto un'unica qualificazione, nonché da stemmi, emblemi, uniformi, segni distintivi e da comuni norme di operatività.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Definizione degli elementi grafici e identificativi della Polizia Locale, nonché del distintivo e della tessera di riconoscimento personale
- Identificazione delle livree e allestimenti dei veicoli e mezzi in dotazione alla polizia locale, con individuazione delle dotazioni tecniche minime dei veicoli;
- Identificazione delle caratteristiche delle uniformi ed uso di queste;
- Individuazione dei distintivi di funzione, specialità e di grado;
- Individuazione delle caratteristiche degli strumenti per la coazione fisica, per l'autotutela e per la dissuasione in dotazione alla Polizia Locale, con relativo addestramento all'uso.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

- Operatori di Polizia Locale;
- Amministrazione Comunale;
- Cittadinanza e utenti della strada in generale;_

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo: 31.12.2024**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

4. Predisposizione di nuovo testo di Regolamento del Corpo di Polizia Locale

Scadenza:	31.05.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

5. Predisposizione della Proposta di Delibera di Consiglio Comunale per l'Approvazione del nuovo testo di Regolamento del Corpo di Polizia Locale

Scadenza:	30.06.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

6. Adeguamento delle dotazioni individuali e di reparto, nonché delle uniformi, dei gradi personali e dei veicoli, sulla base degli stanziamenti ed assegnazione delle risorse finanziarie necessarie a tal fine.

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 4) Presentazione della proposta di Delibera di Consiglio Comunale per l'Approvazione del Nuovo testo di Regolamento del Corpo di Polizia Locale.
- 5) Realizzazione dell'adeguamento delle uniformi, dei mezzi, dei distintivi di grado e delle dotazioni individuali e di reparto, compatibilmente con le risorse economico-finanziarie stanziare a tal fine e messe a disposizione del settore.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE: Per la predisposizione degli atti e per l'attuazione dell'adeguamento sulla base delle disposizioni contenute nel nuovo testo di regolamento del Corpo di Polizia Locale, si indica il sottoscritto responsabile del settore n.3, mentre per il rispetto delle indicazioni previste nel regolamento, a seguito della relativa approvazione, si indica tutto il personale in seno al settore.

RISORSE STRUMENTALI: Per l'attuazione dell'obiettivo de quo, non sono previste particolari risorse strumentali, eccezion fatta per il personal computer necessario alla stesura degli atti e per le vigenti normative e disposizioni di riferimento finalizzate alla predisposizione del nuovo testo di regolamento.

Risorse Finanziarie:

Non sono previste risorse economiche destinate specificatamente alla presentazione della proposta di approvazione del nuovo testo di regolamento del Corpo di Polizia Locale ed alla effettiva approvazione del regolamento medesimo. Diversamente, per l'attuazione dei contenuti previsti nel nuovo regolamento del Corpo di Polizia Locale, saranno necessarie risorse finanziarie, allo stato, non determinabili nell'ammontare,

stante i diversi ambiti di adeguamento da attuare.

NOTE

Valore Pubblico

L'adozione dell'auspicato nuovo testo di Regolamento del Corpo di Polizia Locale, consentirà agli operatori della polizia locale di Tortoreto, di uniformarsi ed essere funzionalmente inquadrati al personale del settore operante nella Regione Abruzzo, sotto un'unica qualificazione, nonché caratterizzato da stemmi, emblemi, uniformi, segni distintivi e da comuni norme di operatività.

In particolare, con l'attuazione del nuovo testo di Regolamento del Corpo di Polizia Locale, in attuazione dell'articolo 26 della legge regionale 20 novembre 2013, n. 42 (Norme in materia di Polizia amministrativa locale e modifiche alle leggi regionali 18/2001, 40/2010 e 68/2012), si definirà la disciplina delle caratteristiche dei veicoli, delle uniformi, degli strumenti per l'autotutela e la dissuasione, dei simboli distintivi e di grado e delle tessere personali di riconoscimento in dotazione alle Polizie Locali, in tal modo consentendo l'inquadramento degli operatori di polizia locale e livello regionale e valorizzando il senso di appartenenza alla categoria.

NOME OBIETTIVO 3 : REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA, IN AMPLIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA GIÀ ESISTENTE NEL TERRITORIO COMUNALE.

Descrizione Obiettivo

L'amministrazione Comunale di Tortoreto, attenta alla sicurezza dei cittadini ed al patrimonio collettivo, intende realizzare un impianto di videosorveglianza digitale sul territorio comunale, in ampliamento del sistema di videosorveglianza già esistente.

Il progetto prevede un impianto di videosorveglianza, ad integrazione di quello esistente, mediante esecuzione di un sistema di telecamere intelligenti, da posizionarsi in zone sensibili del territorio comunale, onde aumenterà la sicurezza dei cittadini, fornendo ulteriori elementi agli agenti di polizia per ridurre la criminalità e gli atti vandalici in generale.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini;
- Migliorare la salvaguardia ed il controllo del territorio;
- Contrastare ogni forma di illegalità;
- Prevenire e contrastare fenomeni di criminalità diffusa e predatoria;
- Promuovere il rispetto del decoro urbano.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

- Cittadini e turisti;
- Attività commerciali, pubblici esercizi e strutture ricettive in genere;
- Ditta aggiudicataria del servizio.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo: 31 DICEMBRE 2024**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

7. Predisposizione degli atti di gara e Adozione delle determinazioni di settore finalizzati all'espletamento della procedura di gara telematica per la realizzazione del progetto.

Scadenza:	31.05.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

8. Espletamento procedura telematica di gara per l'affidamento del servizio di progettazione e realizzazione del sistema di videosorveglianza urbana.

Scadenza:	31.07.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

9. Installazione delle apparecchiature sul territorio ed allestimento della sala operativa presso la sede del Comando Polizia Locale.

Scadenza:	30.11.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

10. Attivazione del servizio di visualizzazione delle immagini e Formazione del personale all'utilizzo delle apparecchiature per la visualizzazione, registrazione, salvataggio ed estrapolazione di immagini e filmati.

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Affidamento del servizio di progettazione e realizzazione del sistema di videosorveglianza urbana.
2. Fornitura e posa in opera del sistema di videosorveglianza digitale, in ampliamento dell'impianto esistente.
3. Installazione delle telecamere sul territorio comunale e delle apparecchiature di rilevamento presso la sala operativa nel Comando Polizia Locale.
4. Formazione degli operatori del settore all'utilizzo delle apparecchiature per la visualizzazione, registrazione, salvataggio ed estrapolazione di immagini e filmati.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE: Per la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure finalizzate alla realizzazione dell'impianto di videosorveglianza sul territorio comunale, si indica il sottoscritto responsabile del settore n.3 Polizia Locale, mentre per l'utilizzo delle apparecchiature di controllo da remoto, si indica tutto il personale del settore.

Per quanto concerne la realizzazione del sistema di videosorveglianza, si indica, invece, il personale della ditta affidataria della fornitura e posa in opera dell'impianto.

RISORSE STRUMENTALI: Acquisizione di telecamere e ripetitori, salvo altro, da installare sul territorio comunale, nonché di monitor e apparecchiature da installare presso la sala operativa del Comando Polizia Locale, per la gestione da remoto delle immagini del sistema di videosorveglianza, da parte di tutti gli operatori del settore.

Risorse Finanziarie:

€.79.669,02 lordi (oneri fiscali compresi), per l'affidamento della fornitura e posa in opera del sistema di videosorveglianza sul territorio comunale, ad integrazione dell'impianto esistente.

NOTE

Valore Pubblico

L'impianto di videosorveglianza è necessario per la prevenzione, repressione reati, sicurezza pubblica, controllo strade, piazze, spazi e proprietà pubbliche; quindi per l'incolumità pubblica, di sicurezza urbana e salvaguardia dei beni.

L'impianto ha finalità deterrenti (dovuta alla presenza fisica di apparati, telecamere e cartelli), finalità per la ricostruzione degli eventi e di controllo in tempo reale da parte dei pubblici ufficiali; inoltre l'insistenza degli apparati sul territorio ha una funzione di maggiore sicurezza percepita dalla cittadinanza.

NOME OBIETTIVO N. 4: PROGETTO SICUREZZA STRADALE – PREVENZIONE E RILEVAZIONE INFRAZIONI C.D.S. (VIOLAZIONE DEL ROSSO SEMAFORICO – SUPERAMENTO LIMITE DI VELOCITA')

Descrizione Obiettivo

L'attività si sostanzia nella prevenzione e rilevazioni delle violazioni al Codice della Strada per infrazioni del rosso semaforico ex art. 146 commi 2 e 3 C.d.S., accertate mediante apparecchiature elettroniche bidirezionali omologate installate sul territorio comunale, di cui due in corrispondenza dell'incrocio stradale posto tra Via Aldo Moro e la SS16, altre due in Frazione Salino, sulla S.P.8, in corrispondenza dell'impianto semaforico ivi esistente ed una in Via De Gasperi, in corrispondenza della intersezione con Via Aldo Moro.

Tale attività viene effettuata, nel rispetto della normativa vigente, mediante visualizzazione dei singoli fotogrammi e video catturati da dette apparecchiature di rilevamento omologate, per poi validare gli atti riferiti alle singole procedure sanzionatorie di competenza del Comando di Polizia Locale, per gli illeciti commessi alle norme del codice della strada debitamente accertati dai soggetti di cui all'art. 12 del C.d.S. nello svolgimento delle funzioni di cui all'art.11 C.d.S..

Contestualmente, è prevista l'attività di accertamento delle violazioni al codice della strada per superamento dei limiti di velocità ex art. 142 commi 7, 8, 9, 9 bis C.d.S., mediante apparecchiatura di rilevamento della velocità "Telelaser Trucam", di proprietà dell'ente, utilizzata su strada dalla pattuglia, che in occasione dei controlli relativi su strada, effettua contestualmente l'ulteriore attività di accertamento delle violazioni al codice della strada per omessa revisione ex art.80 C.d.S. e per mancata copertura assicurativa ex art.193 C.d.S., con conseguente contestazione immediata delle violazioni.

Oltre alle attività anzidette, è prevista anche l'ulteriore attività consequenziale di accertamento delle violazioni al codice della strada per omessa comunicazione dati conducente da parte dei proprietari dei veicoli contravvenzionati, con conseguente emissione dei relativi verbali amministrativi ex art.126 bis C.d.S..

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Intensificare il controllo e la repressione dei comportamenti di guida a rischio e/o in violazione delle norme del Codice della Strada;
- Perseguire la finalità di tutelare l'utenza debole della strada, riducendo il fenomeno della sinistrosità stradale sul territorio comunale di Tortoreto. _

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

- Cittadini;
- Utenti della strada.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

11. Per le infrazioni del rosso semaforico previste dall'art. 146 commi 2 e 3 del Codice della Strada C.d.S., si procede alla visualizzazione dei singoli fotogrammi e video catturati dalle apparecchiature di rilevamento, per poi validare gli atti riferiti alle singole procedure sanzionatorie di competenza del Comando di Polizia Locale.

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

12. Per l'attività di accertamento delle violazioni al codice della strada per superamento dei limiti di velocità di cui all'art. 142 C.d.S., si procede mediante posizionamento su strada di apposita apparecchiatura di rilevamento della velocità, tipo "Telelaser Trucam", di proprietà dell'ente, che viene utilizzata dalla pattuglia, nei servizi esterni di polizia stradale, con contestazione immediata delle violazioni rilevate.

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

13. Per l'attività di rilevazione delle violazioni al codice della strada per omessa revisione ex art.80 C.d.S. e per mancata copertura assicurativa ex art.193 C.d.S., si procede mediante idonea apparecchiatura a noleggio, che viene impiegata sia in movimento che in posizionamento, per l'accertamento immediato e simultaneo dello stato dei veicoli.

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

14. Per l'attività consequenziale di accertamento delle violazioni al codice della strada per omessa comunicazione dati conducente da parte dei proprietari dei veicoli contravvenzionati, si procede mediante verifica della avvenuta comunicazione nei termini di detti dati e della eseguita produzione di copia della relativa patente di guida, procedendosi, in difetto, alla conseguente emissione del verbale di contestazione previsto a norma dell'art.126 bis C.d.S., con conseguente irrogazione di una ulteriore sanzione amministrativa pecuniaria.

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 6) Mantenimento delle condizioni di funzionalità ed efficienza delle apparecchiature di rilevamento bidirezionale installate all'altezza delle intersezioni tra la SS16 e Via A. Moro, nonché tra Via A. De Gasperi e Via A. Moro, ed in corrispondenza dell'impianto semaforico posto sulla S.P.8 in Frazione Salinello;
- 7) Espletamento nei termini di legge, dell'attività di validazione degli atti relativi alle violazioni del rosso semaforico accertate mediante le apparecchiature di rilevamento, onde consentire in tempo utile l'inserimento e la elaborazione di dati, la stampa e notifica dei verbali elevati, nonché l'attuazione della procedura di decurtazione dei punti patente;
- 8) Utilizzo corretto della autovettura a noleggio, oggetto di affidamento, dotata di apparecchiatura omologata da impiegarsi sia in movimento che in posizionamento, per accertare immediatamente e simultaneamente lo stato dei veicoli, ed in particolare la sussistenza della copertura assicurativa e della prescritta revisione periodica, per un massimo di sei uscite sul territorio;
- 9) Numero dei verbali di contestazione al codice della strada elevati per violazioni del rosso semaforico, dei limiti di velocità, dell'obbligo di revisione e di assicurazione dei veicoli, nonché per omessa comunicazione dati conducente.

Valore Pubblico

L'installazione di apparecchiature per il controllo automatizzato delle infrazioni al Codice della Strada, ed in particolare delle violazioni all'Art. 146 (passaggio con il semaforo rosso), funziona sia per sanzionare le infrazioni e sia da deterrente, atteso che i sistemi permanenti di controllo dissuadono l'automobilista dal tenere comportamenti irregolari e pericolosi, peraltro, scongiurando incidenti stradali agli incroci semaforici, spesso luogo di teatro nei sinistri.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE:

- tutti gli operatori di polizia locale per l'attività di accertamento delle violazioni al codice della strada e validazione degli atti relativi;
- apposita unità esterna per curare il front-office all'URP ed espletare l'attività di lavorazione, stampa e postalizzazione dei verbali, nonché per gestire la trasmissione dei punti patente ed il contenzioso;

RISORSE STRUMENTALI:

- n.2 apparecchiature a noleggio di rilevamento bidirezionale e n.1 di rilevamento monodirezionale;
- una autovettura a noleggio, dotata di apparecchiatura omologata per accertamenti di violazione al C.d.S. sia in movimento che in posizionamento;
- una apparecchiatura di rilevamento elettronico della velocità, tipo telelaser, di proprietà dell'ente.

Risorse Finanziarie:

€ 222.300,00 per il noleggio di tutte le apparecchiature fino al termine dell'affidamento, nonché per i servizi di front-office e lavorazione, stampa e postalizzazione degli atti mediante personale esterno presso il Comando P.L..

NOME OBIETTIVO N. 5: ISTITUZIONE SERVIZIO E CONTROLLO PARCHEGGI A PAGAMENTO DURANTE LA STAGIONE ESTIVA 2024

Descrizione Obiettivo

Istituzione di specifiche aree di sosta a pagamento di autovetture senza custodia, durante il periodo estivo, dal 01 giugno 2024 al 30 settembre 2024, tutti i giorni della settimana, dalle ore 08:00 alle ore 24:00, con pagamento anticipato della tariffa, mediante ticket rilasciati da parchimetri, da esporsi sul parabrezza anteriore della autovettura, ed esenzione totale per le autovetture ad alimentazione 100% elettrica.

Il servizio ricomprende la fornitura in comodato di circa quaranta parchimetri, posa in opera, configurazione e manutenzione di questi, la fornitura del materiale di consumo (batteria, carta ecc.), lo scassetto e la raccolta, conta, rendicontazione degli incassi, la custodia ed il trasporto valori, la realizzazione, manutenzione e/o adeguamento di tutta la segnaletica stradale orizzontale e verticale riferita alla sosta a pagamento, nonché il rafforzamento numerico della cartellonistica, mediante fornitura e posa in opera di impianti segnaletici.

L'affidamento comprende, altresì, il supporto e controllo della sosta, con rilevazione delle infrazioni mediante palmari collegati ai software gestionali in uso al Comando Polizia Locale, con un minimo di n.3 (tre ausiliari) dipendenti della ditta aggiudicataria del servizio, che dovrà fornire idoneo abbigliamento, tesserino di riconoscimento e appositi palmari, la cui attività dovrà essere coordinata dalla Polizia Locale. A carico della ditta affidataria è, inoltre, prevista la istituzione, a proprio onere, per l'intera durata dell'appalto, di un ufficio nel territorio comunale per la gestione dei rapporti con gli utenti e per il rilascio degli abbonamenti, dotato di attrezzature idonee allo svolgimento del servizio.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Perseguire la finalità di regolamentare la circolazione veicolare statica e dinamica, per un più ordinato e razionale sfruttamento delle aree di sosta esistenti;
- Garantire una maggiore disponibilità degli spazi di sosta a chi ne ha necessità, assicurando la disponibilità di posti utili;
- Disincentivare sia lo stazionamento di auto nei punti più strategici del lungomare, sia la disordinata ricerca di destinazione che, oltre a rappresentare un pericolo per quanti utilizzano il lungomare in bici o a piedi, determina ulteriori problematiche di natura ambientale, stante il fisiologico accrescimento della soglia di inquinamento atmosferico che ne deriva.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

- Cittadini e turisti;
- Strutture ricettive;
- Ditta aggiudicataria del Servizio

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31 dicembre 2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

15. Adozione determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio e approvazione atti di gara

Scadenza:	30.04.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

16. Avviso Pubblico con Invito a Presentare Manifestazione di Interesse per l'individuazione di operatori economici da consultare ed invitare alla successiva procedura negoziata per l'affidamento diretto del servizio

Scadenza:	10.05.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

17. Procedura telematica di affidamento, mediante R.D.O. sul Mepa di Consip S.p.A.

Scadenza:	25.05.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

18. Formazione ausiliari della sosta e predisposizione decreto sindacale di conferimento delle funzioni di ausiliario del traffico.

Scadenza:	01.06.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

19. Lavorazione preavvisi di accertamento degli ausiliari, per emissione e notifica dei relativi verbali di violazioni al Codice della Strada.

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 10) Affidamento del Servizio di gestione di parcheggi a pagamento di autovetture senza custodia per la stagione estiva 2024
- 11) Formazione ausiliari della sosta e predisposizione decreto sindacale di conferimento delle funzioni di ausiliario del traffico
- 12) Supervisione e controllo del servizio di gestione dei parcheggi a pagamento e dell'operato degli ausiliari del traffico fino alla data di ultimazione del servizio.

Valore Pubblico

Nel Comune di Tortoreto, a forte vocazione turistica, durante il periodo estivo si registra un forte afflusso di vacanzieri sulla spiaggia, con conseguente aumento del traffico veicolare e problematiche concernenti la sosta, con particolare riferimento al Lungomare Sirena e vie limitrofe.

Detta situazione determina la opportunità di regolamentare la circolazione veicolare statica e dinamica, per un più ordinato e razionale sfruttamento delle aree di sosta esistenti, onde favorire il ricambio degli utenti delle attività commerciali e ridurre il flusso di veicoli alla disordinata ricerca di destinazione o il continuo andirivieni degli stessi.

Di conseguenza, l'istituzione dei parcheggi a pagamento senza custodia sul lungomare ed aree limitrofe, garantisce una maggiore disponibilità degli spazi di sosta al fine di permettere a chi ne ha necessità, di poter facilmente disporre di posti utili, disincentivando sia lo stazionamento di auto nei punti più strategici del lungomare, sia la disordinata ricerca di destinazione che, oltre a rappresentare un pericolo per quanti utilizzano il lungomare in bici o a piedi, determina ulteriori problematiche di natura ambientale, stante il fisiologico accrescimento della soglia di inquinamento atmosferico che ne deriva.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE: Impiego di n.3 (tre) ausiliari, dipendenti della ditta affidataria, e di una ulteriore unità addetta all'ufficio istituito nel territorio comunale, adibito alla gestione dei rapporti con gli utenti ed al rilascio degli abbonamenti, negli i orari e giorni di apertura al pubblico.

RISORSE STRUMENTALI: Come previsto dagli atti di gara, le divise, i tesserini di riconoscimento ed i palmari collegati ai software gestionali del Comando Polizia Locale, assegnati e/o utilizzati dagli ausiliari del traffico, sono a carico della ditta affidataria del servizio, così come l'istituzione di un ufficio nel territorio comunale per la gestione dei rapporti con gli utenti ed il rilascio degli abbonamenti, in determinati orari e giorni di apertura al pubblico.

Risorse Finanziarie:

€48.800,00 lordi per l'affidamento del servizio In favore della ditta aggiudicataria, senza previsione alcuna di

ulteriori riconoscimenti e/o corrispettivi in forma diretta e/o indiretta, ovvero attraverso partecipazione percentuale agli introiti dei parcheggi o a quelli delle eventuali sanzioni derivanti dagli accertamenti degli ausiliari della sosta.

**SETTORE N. 4 - BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI -
RECUPERO CREDITI E RISCOSSIONI COATTIVE - PERSONALE - INFORMATIZZAZIONE -
FARMACIA - SCOLASTICO - TRASPORTO SCOLASTICO - TURISMO - CULTURA -
AGRICOLTURA - CONTENZIOSO**

RESPONSABILE: DOTT. MARCO VIVIANI

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
Descrizione attività	<p>SERVIZIO BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria; - monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; - controllo dei flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica; - predisposizione degli atti per la verifica dell'equilibrio di bilancio; - riaccertamento dei residui; - redazione del conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio; - predisposizione delle variazioni e degli assestamenti di bilancio; - rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti. <p>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E SUPPORTO AL N.V</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento attività per la predisposizione del D.U.P. – Documento Unico di Programmazione; - redazione P.E.G.; - predisposizione schede di valutazione; - redazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale <p>SERVIZIO RAGIONERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle entrate e delle spese mediante la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; - verifica e collaborazione con i diversi servizi ai fini del rispetto dei tempi di pagamento; - verifiche di cassa; - gestione utenze elettriche dell'ente e verifiche periodiche delle stesse al fine di evitare pagamenti di quelle non più necessarie; - gestione della contabilità fiscale. <p>SERVIZIO ECONOMATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - anticipazione fondi per cassa economale; - programmazione degli acquisti di cancelleria e materiale vario; - verifiche trimestrali di cassa; - conto annuale dell'Economo. <p>SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO-CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE E DEGLI OO.II.</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione stipendi mensili del personale e degli amministratori; - aggiornamento anagrafiche; - gestione ANF, detrazioni IRPEF; - gestione 730 CAAF; - gestione posizioni INAIL ed autoliquidazione annuale;

	<ul style="list-style-type: none"> - pratiche cessioni del quinto stipendio e/o deleghe su emolumenti dipendenti: certificazioni dello stipendio, atti di Benestare, contratti, perfezionamento delle trattenute attraverso le procedure informatiche; - gestione TFR dipendenti a tempo determinato; - gestione modelli INPS disoccupazione; - gestione ritenute erariali IRPEF: rendicontazione mensile entrate/uscite; - stesura ed elaborazione del Modello 770 e trasmissione telematica; - gestione telematica ENTRATEL dei versamenti previdenziali ed erariali dei modelli: - UNIEMS (INPS) - DMA (INPDAP) - MODELLO F24 (INPS) - MOD.F24EP (IRPEF, AD. REG., AD.COM) - gestione telematica dei crediti WEB INPDAP - acquisizione posizione da portafoglio INPDAP.
--	--

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
4	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> - controlli amministrativi sulla riscossione tributi; - gestione delle entrate tributarie e fiscali dell'Ente; - accertamento delle imposte e tasse comunali; - perseguimento del recupero dell'evasione fiscale attraverso la collaborazione del servizio tecnico, commercio, anagrafe e polizia locale; - predisposizione del regolamento I.U.C. – Imposta Unica Comunale (TARI – TASI – IMU); - gestione delle attività di sportello; - ricognizione del contenzioso esistente e risoluzione delle controversie; - gestione dei tributi minori; - riscossione coattiva di tutte le entrate comunali; - recupero evasione tributaria;

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
4	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
Descrizione attività	<p>RISCOSSIONE COATTIVA E RECUPERO CREDITI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta della riscossione coattiva delle entrate, in modalità Saas (<i>Software as a service</i>), attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatizzata che permette di gestire la riscossione in modalità diretta, sfruttando gli strumenti messi a disposizione ai Comuni dalla normativa speciale tributaria, con notevole risparmio in termini di spese legali, gestione proattiva dei flussi di cassa, eliminazione dei residui, eliminazione di spese di recupero infruttuose, etc. - Procedure di recupero coattivo.

MISSIONE	Descrizione

1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
10	RISORSE UMANE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione quali-quantitativa del fabbisogno di personale in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, individuazione e gestione degli strumenti attuativi; • amministrazione e gestione giuridica del personale, applicazione dei contratti decentrati; • programmazione quali – quantitativa del personale e gestione della relativa dinamica di spesa; • reclutamento del personale; • gestione della mobilità interna tra i diversi settori; • amministrazione giuridica del personale; • supervisione e coordinamento del sistema comunale delle relazioni sindacali; • supporto e indirizzo per perseguire la coerenza tra gli accordi sindacali e l'applicazione dei vari istituti nell'ambito delle politiche del personale; • tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali; • gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale; • formazione e sviluppo del personale; • gestione del ciclo della performance; • gestione adempimenti a carico della P.A. mediante sistemi informatici ministeriali, volti alla razionalizzazione del patrimonio informativo in materia di personale e alla semplificazione della comunicazione con gli enti interessati.

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
11	ALTRI SERVIZI GENERALI
Descrizione attività	<p>INFORMATIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione sito istituzionale e adempimenti sulla Trasparenza (Amministrazione Aperta); - collaborazione ed inserimento dati sul sito internet e sul sottomenù “Comune Informa”; - verifica Backup Server IBM eventuali segnalazioni guasti; - verifica e cambio cassetta e pulizia lettore nastro Server Halley eventuali segnalazioni guasti; - verifica connettività VPN sede Master e periferiche; - interventi presso uffici per installazione stampanti, verifica malfunzionamenti hardware; - sicurezza perimetrale Firewall (telecom) su rete internet dell'Ente; - convenzione server Black Box – Halley; - convenzione programmi gestionali – Halley; - posta elettronica hosting; - gestione firma digitale; - acquisti in economia; - servizio di Manutenzione Hardware, sostituzione componenti; - licenza antivirus; - convenzione per manutenzione impianti di cablaggio centraline (SELTA); - convenzioni Consip telefonia mobile e fissa, fotocopiatrici; - acquisti su MePa hardware, software e consumabili; - Gestione “Disaster Recovery”.

	<p>CONTENZIOSO - definizione degli impegni di spesa per incarichi precedenti nonché predisposizione degli atti necessari in collaborazione con i legali di fiducia.</p> <p>AGRICOLTURA - Organizzazione Fiera dell'Agricoltura; - GAL - Terreverdi Teramane.</p>
--	--

4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	Descrizione
1	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
2	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE
6	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
7	DIRITTO ALLO STUDIO
Descrizione attività	<p>Il Servizio Scolastico si caratterizza per attività inerenti l'educazione, l'istruzione e la formazione ed è impegnato a garantire a tutti i bambini, i ragazzi e i giovani della comunità di Tortoreto pari opportunità ed una crescita equilibrata ed armoniosa.</p> <p>Gli ambiti di cui il Servizio si occupa direttamente riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i servizi relativi al diritto allo studio per i bambini e ragazzi che frequentano le scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di primo grado; - i servizi di mensa e di trasporto scolastico; - i contributi regionali per i libri di testo; <p>Il settore, per l'ampiezza e la trasversalità delle proprie competenze, lavora ed interagisce con numerosi enti, istituzioni, soggetti pubblici e privati del territorio, per costruire sempre maggiori reti di relazioni, collaborazioni, sinergie che favoriscano l'evoluzione del lavoro dalla logica di rete a quella di sistema. La complessità e vastità delle attività del settore e gli obiettivi di miglioramento qualitativo necessari per affrontare i cambiamenti, comportano la necessità di prestare particolare attenzione alla crescita professionale del personale del settore, attraverso la formazione e l'aggiornamento costante.</p> <p>Le Scuole dell'infanzia comunali, "paritarie" ai sensi della L. n. 62 del marzo 2000, fanno parte del sistema formativo nazionale come le scuole dell'infanzia statali.</p> <p>Il numero degli alunni frequentanti le tre scuole dell'infanzia sono all'incirca 320 suddivisi in 13 sezioni di 25 bambini ciascuna. Le scuole dell'infanzia comunali ospitano alunni disabili per i quali è necessario individualizzare una specifica proposta didattica al fine di favorire l'integrazione e facilitare gli apprendimenti.</p> <p>C'è una presenza rilevante di alunni stranieri in quasi tutte le scuole pari al 25%, che in alcune classi diventa significativa. Le risorse necessarie saranno utilizzate per acquistare materiale didattico, materiale di pulizia e per attivare laboratori didattici ed iniziative culturali nelle diverse aree di apprendimento. Per ogni bambino gli insegnanti compilano il "Portfolio delle competenze individuali" ai soli fini didattico-educativi, comprensivo del Piano personalizzato delle attività educative che è l'insieme delle unità di apprendimento effettivamente realizzate.</p>

MISSIONE	Descrizione
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
PROGRAMMA	Descrizione
2	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
Descrizione attività	<p>Realizzazione eventi e manifestazioni svolte e organizzate in linea generale anche in collaborazione con le associazioni del territorio su specifici indirizzi progettuali dell'Assessorato di riferimento. Altrettanto potrà essere riconosciuto un sostegno economico alle Associazioni che collaboreranno</p>

	compatibilmente con le risorse a bilancio, sostenendo, favorendo e promuovendo le attività e gli interventi che contribuiscono ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative per l'accoglienza e la promozione della cultura e del turismo.
--	---

MISSIONE	Descrizione
7	TURISMO
PROGRAMMA	Descrizione
1	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
Descrizione attività	Sviluppo di un programma di animazione e intrattenimento volto ad essere un momento d'incontro e socializzazione per residenti e turisti.

OBBIETTIVO N. 1 : **RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO**

Descrizione Obiettivo

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto tra l'altro per gli enti e gli organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovata concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Verranno applicate le misure previste: a) se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;

Verranno applicate le misure previste: b) se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.

L'obiettivo è la riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute; ovvero indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).

Impatto / Outcome

Garantire il rispetto di quanto previsto dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Stakeholder (portatori di interessi)

- cittadini
- Utenti vari

Progetto intersettoriale:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

4°										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Monitoraggio continuativo delle scadenze fatture acquisto

Scadenza:	31/12/2024	Responsabile:	Dott. Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	---------------------

Indicatori di Risultato / Performance

13) Rispetto dei tempi medi di pagamento

Risorse Umane e Risorse strumentali:

La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore

NOTE

L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

OBIETTIVO N. 2: ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Descrizione Obiettivo

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 317 del 15/11/2023 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di

personale 2024-2025-2026.

Obiettivo dell'ufficio è quello di dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale, la quale prevede l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure:

Relativamente alle forme di lavoro flessibile si può attingere nei limiti del 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel 2009 poiché l'Ente è in regola con i vincoli della spesa del personale e a tal fine **non devono essere incluse le voci relative agli incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.**

SOMMA DISPONIBILE ANNO 2024	€ 166.007,64
------------------------------------	-------------------------

TOTALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024	€ 82.484,52
---	------------------------

SPESA TEMPO DETERMINATO – ANNO 2024	
Spesa prevista € 82.484,52	

SETTORE N.1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI										
N	CA	POSIZ ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
						CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazioni di lavoro a termine	
1	C	C1	STAFF SINDACO	FULL	PER DODICI		X			€ 33.171,98

SETTORE N.2 - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA - PROTOCOLLO - U.R.P. POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE										
N	CA	POSIZ ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
						CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazioni di lavoro a termine	
1	D	D1	FUNZIONARIO E.Q.	PART	PER SEI MESI	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 – convenzione ex art 14 CCNL				€ 11.702,76

SETTORE N. 6 – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AUTOPARCO – MAGAZZINO UNICO – DEMANIO – COMMERCIO - S.U.A.P.										
N	CA	POSIZ ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	Tempi di attivazione procedura	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
						CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Art 110 D.Lgs 267/2000	Somministrazioni di lavoro a termine	
1	D	D1	FUNZIONARIO – E.Q.	TEMPO	Da avviare			X		€ 36.818,46

SPESA EX INTERINALE – ANNO 2024

Spesa prevista € 37.609,78

**SETTORE N. 6 – AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE –
AUTOPARCO - MAGAZZINO UNICO – DEMANIO - COMMERCIO - S.U.A.P.**

N.		POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONI	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO	Art.90 D.Lgs. 267/200	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
2	B	B1	OPERATORE ESPERTO.	TEMPO PIENO	PER SEI MESI				X	€ 37.609,78

PROGRAMMA TRIENNALE ASSUNZIONI 2024/2026
Assunzioni personale tempo indeterminato
ANNO 2024

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

€
477.239,28

**SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE –
PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI**

		P	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	Tempi di attivazione	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						Co	Utiliz	Sel	So	RET
2	B	B1	OPERATORE ESPERTO	TEMPO PIENO	Avviato	X	X			€ 58.376,68

SETTORE N. 7 – LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI - APPALTI

N.	CA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	Tempi di attivazione procedura	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORIA/ MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE	TEMPO PIENO	Da avviare	X				€ 33.900,29
1	D	D1	FUNZIONARIO – E.Q.	TEMPO PIENO	Da avviare	X				€ 36.818,46

TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2024	€ 129.095,43
--	-------------------------

ANNO 2025

INTEGRAZIONE ORARIA PERSONALE DIPENDENTE	ORE SETT.	ORE SETT.	COSTO
	DA	A	
R.F. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.528,64
D.S. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.528,64
V.A. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.528,64
A.A. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.528,64

**SETTORE N. 4 – BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI - RECUPERO CREDITI E RISCOSSIONI
COATTIVE –
PERSONALE - INFORMATIZZAZIONE - FARMACIA - SCOLASTICO - TRASPORTO SCOLASTICO -
TURISMO - CULTURA - AGRICOLTURA - CONTENZIOSO**

N	CAT	POSIZ ECON	PROFILO PROFESSIONAL E	PT/FT	Tempi di attivazione e procedura	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORIA / MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS 165/2001	Art. 90 D.Lgs. 267/2000 0	Selezione e Centro Impiego	Somministra z di lavoro a termine	RETRIBUZION E LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE	TEMP O PIENO	Da avviare	X				€ 33.900,29

SETTORE N. 3 – POLIZIA LOCALE GESTIONE MERCATO SETTIMANALE

N.	CAT.	POSIZ. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	Tempi di attivazione procedura	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORIA/ MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS 165/2001	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministra z di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	D	D1	FUNZIONARIO – E.Q.	TEMPO PIENO	Da avviare	X				€ 36.818,46

TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2025	€ 92.833,31
--	------------------------

ANNO 2026

Le assunzioni saranno vincolate alla sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del

Comune.

Impatto / Outcome

Garantire una adeguata struttura organizzativa dell'Ente.

Stakeholder (portatori di interessi)

- cittadini
- Settori dell'Ente interessati all'assunzione di personale

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

4°										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

20. Attivazione procedure concorsuali o procedure di mobilità o utilizzo graduatorie

Scadenza:	31/12/2024	Responsabile:	Dott. Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	---------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Assunzione del personale a tempo indeterminato previsto.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore

OBIETTIVO N. 3: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Descrizione Obiettivo

In data 31/07/2024 andrà in scadenza il contratto del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole

dell'infanzia di via Giovanni XXIII°, di via XX Settembre e dell'asilo nido comunale "Topolino" del comune di Tortoreto.

Obiettivo dell'ufficio è dare corso alla procedura per l'affidamento del servizio in oggetto, garantendo le indicazioni previste dalle Linee Guida Regionali.

Impatto / Outcome

Assicurare il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia di via Giovanni XXIII°, di via XX Settembre e dell'asilo nido comunale "Topolino" del comune di Tortoreto tramite appalto con ditta specializzata

Stakeholder (portatori di interessi)

- Istituto Scolastico
- cittadini
- ditta aggiudicataria

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

4°										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Approvazione procedure per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia di via Giovanni XXIII°, di via XX Settembre e dell'asilo nido comunale "Topolino" del comune di Tortoreto

Scadenza:	31/07/2024	Responsabile:	Dott. Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	---------------------

2. Predisposizione gara per l'affidamento

Scadenza:	31/08/2024	Responsabile:	Dott. Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	---------------------

3. Aggiudicazione gara

Scadenza:	31/12/2024	Responsabile:	Dott. Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	---------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 2) Aggiudicazione della gestione del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia di via Giovanni XXIII°, di via XX Settembre e dell'asilo nido comunale "Topolino" del comune di Tortoreto

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore

OBIETTIVO N. 4: TURISMO E CULTURA

Descrizione Obiettivo

L'indirizzo strategico è rappresentato dal potenziamento della vocazione turistica del Comune di Tortoreto, noto ormai per le qualità della sua spiaggia e per la bellezza del suo Centro Storico. Accanto alla vocazione principale di Tortoreto quale Città dedicata alle famiglie ed al relax, si intende sviluppare una serie di offerte turistiche supplementari secondo le più recenti tendenze del settore. Tra le principali: turismo itinerante, sportivo, enogastronomico, giovanile, culturale. Nel periodo di riferimento si conferirà a Tortoreto una visione turistica delineata attraverso la collaborazione tra l'ente, i rappresentanti delle categorie del settore, le associazioni.

Gli obiettivi fissati per il suddetto indirizzo strategico sono i seguenti:

- A. Sviluppare la vocazione turistica della Città;
- B. Valorizzare il patrimonio artistico, culturale e paesaggistico;
- C. Elaborare nuove strategie di comunicazione dell'offerta turistica e culturale della città.

Impatto / Outcome

Procedimenti istruttori, organizzazione e coordinamento di tutte le attività necessarie per lo svolgimento delle manifestazioni.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini e turisti

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

4°										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

4. Predisposizione procedimenti istruttori, organizzazione e coordinamento eventi

Scadenza:	31/12/2024	Responsabile:	Dott. Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	---------------------

Indicatori di Risultato / Performance

3) Realizzazione eventi turistici e culturali anno 2024

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore

SETTORE N. 5 - URBANISTICA - PATRIMONIO - S.U.E.**RESPONSABILE: ARCH. MASSIMO DI DOMENICO**

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei procedimenti di acquisizione al demanio indisponibile dell'Ente di aree utilizzate ad uso pubblico (Legge 23.01.1998 n.448 art.31 commi 21 e 22) – Accertamento delle proprietà di strade, marciapiedi, parcheggi, piazze e pertinenze acquisite per usucapione al demanio comunale; ▪ Gestione dei procedimenti di acquisizione al demanio indisponibile dell'Ente di aree per cessione bonaria; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi successivi alla sdemanializzazione delle strade comunali dismesse (rif. delibera di C.C. n.85 del 17.12.2008); ▪ Locazione di immobili comunali non utilizzati per fini amministrativi; ▪ Gestione contratti di concessione temporanea di immobili comunali a titolo oneroso o gratuito; ▪ Gestione spese condominiali; ▪ Gestione e aggiornamento archivio catastale degli immobili comunali;

MISSIONE	Descrizione
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	Descrizione
1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Descrizione attività	<p>GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del Sistema Informativo Territoriale; ▪ Gestione del Piano Regolatore Generale; ▪ Gestione dei Piani Particolareggiati e dei Regolamenti edilizi comunali; ▪ Procedure ambientali (VIA, VAS, ecc) in relazione alle procedure urbanistiche ed edilizie; ▪ Gestione dell'istruttoria dei piani urbanistici attuativi e degli accordi urbanistici previsti dalla legge regionale per il governo del territorio e formulazione e gestione delle relative convenzioni. ▪ Acquisizione al patrimonio comunale di aree o immobili individuati nelle convenzioni urbanistiche; ▪ Gestione dell'arredo urbano relativamente agli interventi privati; ▪ Rilascio certificati di destinazione urbanistica; ▪ Gestione delle richieste "varie" in materia urbanistica;

MISSIONE	Descrizione
8	S.U.E. - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
PROGRAMMA	Descrizione

2	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle attività legate all'istruttoria e all'emissione dei permessi di costruire; ▪ Verifica ammissibilità e correttezza delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività; ▪ Verifica ammissibilità e correttezza delle Segnalazioni Certificate di Agibilità; ▪ Verifica ammissibilità e correttezza delle CILA di competenza del SUE, con adozione degli atti conseguenti e monitoraggio sanzioni amministrative; ▪ Gestione dell'attività di controllo, in corso d'opera e dopo la comunicazione di fine lavori, dell'ottemperanza al permesso di costruire e alla SCIA per interventi edilizi ex art. 22 DPR 380/01; ▪ Gestione delle attività legate all'istruttoria e all'emissione di autorizzazioni paesaggistiche (D.Lgs. n.42/04); ▪ Catalogazione e collocazione in archivio delle pratiche edilizie; ▪ Vigilanza dell'attività edilizia sul territorio comunale in riferimento a quanto previsto dall'art. 27 del D.P.R. n.380/01; ▪ Gestione delle denunce e degli esposti depositati dai cittadini su presunti illeciti nell'attività edilizia mediante verifiche istruttorie e sopralluoghi in coordinamento con la Polizia Locale; ▪ Collaborazione con agenti di Polizia Giudiziaria nelle attività di indagine sugli abusi edilizi ; ▪ Gestione delle procedure sanzionatorie conseguenti l'attività di controllo; ▪ Gestione e controllo pagamenti oneri concessori per rilascio di titolo edilizio; ▪ Predisposizione ed aggiornamento con il gestore informatico della modulistica on-line per la presentazione delle pratiche edilizie; ▪ Predisposizione e aggiornamento delle pagine del portale istituzionale dell'Ente con tutte le informazioni e la documentazione allegata.

SETTORE: N.5 – URBANISTICA – PATRIMONIO - S.U.E.

RESPONSABILE: arch. Massimo DI DOMENICO

MISSIONE	Codice	Descrizione
	8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
PROGRAMMA	1	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

NOME OBIETTIVO n. 1: Variante al Piano Regolatore Generale (P.R.G.) - APPROVAZIONE

Descrizione Obiettivo

Con propria determinazione n. 21 (n. 1866 R.G.) del 15/12/2021 è stato affidato allo STUDIO MDA Architetti Associati l'incarico professionale per la fornitura dei servizi tecnici finalizzati alla redazione della Variante al vigente Piano Regolatore Generale (P.R.G.) in linea con l'atto di indirizzo espresso dalla Giunta Comunale con delibera n. 250 del 26/11/2021.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 29/05/2023 è stata adottata la variante al P.R.G. e a partire dalla data del 21/06/2023 è stata avviata la procedura di deposito dello strumento urbanistico adottato ai sensi dell'art. 10, comma 1, della L.R. n. 18 del 12.04.1983 nel testo vigente, al fine di consentire a chiunque di presentare osservazioni.

Durante il periodo di deposito sono pervenute n. 73 osservazioni, trasmesse al redattore del P.R.G. per le valutazioni tecniche di ammissibilità urbanistica.

L'obiettivo è di riuscire nell'anno 2024 alla conclusione dell'iter amministrativo di approvazione della Variante.

Impatto / Outcome

- Un consapevole uso del territorio comunale con l'obiettivo generale di limitare il consumo di suolo e contenere il dimensionamento complessivo del vigente P.R.G.;
- La rilocalizzazione di diritti edificatori, la retrocessione di terreni edificabili e contestualmente la correzione di incongruenze nella pianificazione vigente.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, tutti i cittadini, i privati ed aziende insediate sul territorio comunale.

Progetto intersettoriale:

SI	x	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

5										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

5. Esame delle valutazioni tecniche espresse dal progettista in merito osservazioni al PRG e predisposizione delibera di Consiglio Comunale

Scadenza:	30/06/2024	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

6. Indizione Conferenza dei Servizi semplificata e in modalità asincrona (L. 241/90 nel testo vigente art. 14-bis), ai fini dell'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici, coinvolti nel procedimento di approvazione finale della Variante.

Scadenza:	30/08/2024	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

7. Predisposizione atti amministrativi per l'approvazione finale della Variante al P.R.G.

Scadenza:	31/12/2024	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 4) Indizione Conferenza dei Servizi semplificata e in modalità asincrona post-approvazione delle controdeduzioni alle osservazioni;
- 5) Approvazione finale della Variante al P.R.G.;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

tecnico professionista esterno all'Ente incaricato alla redazione della variante al P.R.G.
 arch. Massimo Di Domenico - Istruttore tecnico direttivo Responsabile del Settore 5

Software ed hardware in dotazione al Settore 5

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio

Valore pubblico:

BENESSERE TERRITORIALE: La variante al piano si baserà sul principio della sostenibilità delle scelte programmatiche da perseguire nel rispetto delle risorse del territorio, ovvero perseguire la tutela dell'integrità fisica ed ambientale, nonché dell'identità culturale e paesaggistica del nostro territorio.

NOME OBIETTIVO: ADOZIONE PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (P.E.B.A.)

Descrizione Obiettivo

Con delibera n. 302 del 09/11/2023 la Giunta Comunale ha ritenuto di primaria importanza dotarsi di un "Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.)" e di nominare il Responsabile del Settore 5 quale Responsabile Unico del Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 per l'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla redazione del piano.

Con propria determinazione n. 252 (n. 1679 R.G.) del 29/11/2023 si affidava allo STUDIO MDA Architetti Associati l'incarico professionale per la redazione del Piano da espletare nel rispetto delle seguenti scadenze:

- presentazione bozza di piano - entro gg 120 dalla data di firma del disciplinare d'incarico professionale;
 - consegna elaborati per l'adozione - entro gg 60 dalla data di presa d'atto della bozza di piano da parte dell'Amministrazione.
- L'obiettivo è di riuscire entro il 2024 a dotare il Comune di Tortoreto di un importante strumento di rilievo delle barriere architettoniche ossia di qualsiasi ostacolo fisico che limita o nega l'uso ai cittadini di spazi, edifici e strutture e, in particolare, impedisce la mobilità dei soggetti con difficoltà motoria, sensoriale e/o psichica, di natura permanente o temporanea.

Impatto / Outcome

Il P.E.B.A. è uno strumento di pianificazione e programmazione che vuole garantire:

- l'accessibilità e la visitabilità degli edifici pubblici;
- l'accessibilità degli spazi urbani pubblici costruiti o naturali;
- la fruizione dei trasporti da parte di tutti;

L'elaborazione del P.E.B.A. costituisce il presupposto per la programmazione, la pianificazione e la calendarizzazione temporale delle opere pubbliche e degli interventi dell'Amministrazione finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche ancora esistenti sugli edifici e spazi pubblici.

Stakeholder (portatori di interessi)

Soggetti con difficoltà motoria, sensoriale e/o psichica, di natura permanente o temporanea.

Progetto intersettoriale:

SI	x	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

5										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

8. Esame della bozza di Piano;

Scadenza:	30/06/2024	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

9. Adozione del PEBA da parte dell'Amministrazione comunale

Scadenza:	31/12/2024	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 6) Esame della bozza di Piano;
- 7) Adozione del PEBA;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

arch. Massimo Di Domenico - Istruttore tecnico direttivo Responsabile del Settore 5 Software ed hardware in dotazione al Settore 5

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio

Valore pubblico:

BENESSERE PERSONALE: La persona è il punto cardine della comunità, attraverso le caratteristiche peculiari di ciascuno il territorio prende vita e si caratterizza. L'Ente desidera mantenere la persona al centro del suo progetto affinché tutti possano contribuire a creare un ambiente accogliente e vivibile, migliorando l'accessibilità e la fruibilità da parte delle persone con disabilità fisica e sensoriale di spazi pubblici, edifici privati parti al pubblico.

**SETTORE N. 6 - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DI TUTTO
IL PATRIMONIO COMUNALE- AUTOPARCO - MAGAZZINO UNICO -
DEMANIO - COMMERCIO - S.U.A.P. – GESTIONE DELLA DISCARICA COMUNALE**

RESPONSABILE: ARCH. MASSIMO DI DOMENICO ad interim

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Descrizione attività	<p>DEMANIO</p> <ul style="list-style-type: none"> – rilascio concessioni demaniali e aggiornamenti delle stesse (variazioni, sub ingressi, estensioni delle concessioni con applicazione dei canoni e riscossione degli stessi; – rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie sul demanio per il transito degli automezzi, per le manifestazioni pubbliche e private, per il commercio ambulante, per ombreggiamenti vari ecc.; – rinnovi/proroghe o revoca/decadenza concessioni, canoni e pratiche annesse; – rapporti con il demanio marittimo Regionale e del demanio dello Stato; – Attivazione e realizzazione di attività di commercio sul demanio marittimo, approvazione bando e modello di domanda, effettuazione di n. 69 attività di commercio sul demanio marittimo <p>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> – manutenzione delle attrezzature antincendio degli immobili comunali; – servizio di pulizia degli uffici e della farmacia comunale; – affidamento e controllo dei servizi cimiteriali e della custodia del cimitero comunale; – controllo del funzionamento e manutenzione degli impianti di elettropompe per irrigazione dei giardini pubblici e dei pozzi di sollevamento; – controllo del calore e del funzionamento degli impianti termici e a pompa di calore e degli impianti di condizionamento; – manutenzione delle strade comunali bianche, imbrecciamento, decespugliazione, ecc.in amministrazione diretta; – manutenzione delle strade comunali asfaltate effettuando rappezze, descespugliazione, sistemazione banchine, tombini stradali ecc., in amministrazione e con affidamento a ditte specializzate quando non è possibile l'uso di conglomerato a freddo, ma l'intervento richiede la fornitura e posa in opera di conglomerato a caldo ; – rilascio autorizzazioni per rottura strade per la realizzazione di allacci (luce, acqua, gas , telefoni) – manutenzione canali e fossi e apertura dei canali a mare in occasione di pioggia; – manutenzione edile di tutti gli edifici comunali, e piccoli interventi, anche giornalieri, negli edifici scolastici di ogni ordine e grado ed impianti sportivi – livellamento dell'arenile in concessione al comune e tutti i relativi interventi connessi al buon mantenimento dello stesso. – Gestione dell'autoparco (fornitura carburante, manutenzione meccanica ed elettrica, sostituzione e riparazione pneumatici) – Tutela e conservazione dei materiali custoditi nel magazzino unico dell'ente;

MISSIONE	Descrizione
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA	Descrizione
2	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento della Bandiera Blu per la stagione estiva 2020, compresi i corsi di aggiornamento; • Affidamento delle forniture per gli acquisti di materiale vario (bandiere, cartellonistica,...) necessari per gli adempimenti Bandiera Blu; • Partecipazione al programma "Spighe Verdi" eco-label volontario e gratuito, riservato ai comuni rurali che rispettano criteri relativi alla gestione sostenibile del territorio; • Partecipazione al premio "Città per il verde" • Attivazione di tutte le procedure per la conservazione della certificazione ambientale ISO 14001; (Affidamento dell'incarico di consulenza ambientale Raggruppamento, elaborazione e trasmissione di tutti i dati delle attività e dei servizi svolti annualmente dall'Ente, Tenuta e controllo dei registri dei consumi e degli impianti antincendio) • Conferenze di servizio per attività ambientali di ditte private (caratterizzazioni, emissioni di fumi, ecc.); • Manutenzione delle aree verdi del territorio comunale in economia e con affidamento a ditte specializzata nel settore per la manutenzione e la fornitura di fiori, piante e ammendanti. • Predisposizione di interventi sostitutivi consistenti nella pulizia e la manutenzione dei terreni privati in ambito urbano ed extraurbano, su segnalazione della polizia municipale, al fine di scongiurare il pericolo di incendio e la proliferazione insetti e ratti. • Manutenzione dei parchi gioco e miglioramento degli stessi con l'introduzione di nuove attrezzature per varie fasce di età e abilità (area fitness, giochi inclusivi, ecc..). • Affidamento e controllo delle attività dello SPORTELLO VERDE per fornire assistenza al cittadino per le problematiche inerenti il verde ornamentale sia pubblico sia privato; • Rilascio autorizzazioni per l'abbattimento di alberi malati o pericolanti; • Lotta al punteruolo rosso (effettuazione di cure preventive, eliminazione controllata delle palme malate, • Lotta alla processionaria del pino nonché il contrasto della tignola del platano e di altre avversità degli alberi in ambito urbano che possono creare disagi ai residenti <p>Affidamento e Controllo dell'attività di disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale.</p>

MISSIONE	Descrizione
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	Descrizione
3	RIFIUTI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della gestione della raccolta differenziata e della pulizia delle aree pubbliche affidata alla ditta Poliservice e liquidazione delle fatture mensili all'Unione dei Comuni per la gestione dell'intero ciclo di rifiuti; • Gestione delle segnalazioni per mancati ritiri o per rifiuti selvaggi smaltiti sul territorio mediante invio delle segnalazioni alla Poliservice Spa e controllo fino alla risoluzione delle problematiche • Inserimento e registrazione dei rifiuti comunali sulla piattaforma regionale ORSO (Osservatorio Rifiuti sOvraregionale). • Tenuta dei registri relativi alla percentuale dei rifiuti e pubblicazione sul sito. • Gestione delle pratiche di compostaggio domestico, aggiornamento elenco, trasmissione alla Polizia Municipale e al Servizio Tributi delle richieste e successiva consegna delle compostiere agli aventi diritto. • Attivazione del servizio di raccolta differenziata sulle spiagge libere e gestione della raccolta del materiale piaggiato dopo le mareggiate; • Predisposizione della documentazione da trasmettere ai vari enti sui rifiuti, compresa la

	<p>compilazione del MUD, Sistri, comunicazione varie a Regione e Provincia dei quantitativi di rifiuti prodotto "CARIREAB";</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento pratiche per la discarica comunale, conferenze di servizi, incontri, incarichi per effettuare analisi delle acque sotterranee, caratterizzazione, realizzazione della tomografia elettrica, smaltimento percolato e tenuta registri percolato. • ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA Messa in sicurezza della discarica (PREDISPOSIZIONE GARE E AFFIDAMENTI DIRETTI, INCONTRI E CONFERENZE DI SERVIZIO CON GLI ENTI DI CONTROLLO); • Riduzione dell'impatto visivo dovuto alla pulizia delle strade mediante miglioramento e la revisione del servizio di spazzamento aree pubbliche; • Perfezionamento dell'impatto visivo e dell'igiene ambientale dell'arenile mediante estensione del servizio di pulizia e incremento della raccolta differenziata prima e durante la stagione estiva, compresa la sanificazione dell'arenile
--	---

MISSIONE	Descrizione
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	Descrizione
4	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dell'inquinamento idrico e miglioramento del controllo della qualità delle acque scaricate in acque superficiali; • Controllo attività di gestione delle fognature al fine di eliminare possibile fuoriuscite di liquami soprattutto nel periodo estivo.

MISSIONE	Descrizione
11	SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	Descrizione
1	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione annuale del Piano di Protezione Civile; • Attivazione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) in caso di calamità naturali e coordinamento delle procedure di emergenza; • Gestione delle allerta meteo emanate dalla protezione civile; • Gestione delle convenzioni con i gruppi di protezione civile presenti sul territorio; • Tenuta dei contatti con gli uffici regionale per la progettazione della messa in sicurezza del territorio (verifica e aggiornamento del "Piano di Emergenza Comunale".....); • Attivazione del servizio di salvamento a mare compreso la sistemazione della cartellonistica e boe; • Interventi di protezione civile in caso pioggia, di neve o di altre calamità, con controllo del territorio, aperture canali a mare e ripristino interventi urgenti per problemi igienici sanitari e di incolumità pubblica (aperture di buche improvvise, rami rotti, ecc.). • Attivazione progetto Comuni_Care controllo sottopassi.

MISSIONE	Descrizione
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA	Descrizione

1	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO
2	COMMERCIO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione front-office sportello s.u.a.p. • Gestione dei procedimenti ambientali - rilascio provvedimento conclusivo del procedimento unico secondo il dpr 160/2010 s.m.i., per: <i>autorizzazione unica ambientale (a.u.a.) di cui al dpr 59/2013 - dichiarazioni di utilizzo materiali di scavo fuori dal sito di produzione per canteri di piccole o grandi dimensioni, non soggetti a via e aia, ai sensi dpr 120/2017 - comunicazione preventiva per utilizzazione agronomica degli effluenti da allevamento e delle acque di vegetazione e sanse umide dei frantoi oleari.</i> • Gestione dei procedimenti riferiti a istanze, scia, scia sanitaria, scia unica, scia condizionata e comunicazioni, con rilascio, ove previsto dalla normativa vigente in materia, del provvedimento finale, per i vari settori (<i>commercio in sede fissa, itinerante e su aree pubbliche - forme speciali di vendita - agenzie d'affari – taxi - noleggio con e senza conducente - distributori carburante - pubblici esercizi- attività turistico ricettive/artigianali - pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti - attività agricole - rilascio tesserino hobbisti - somministrazione alimenti e bevande presso circoli privati e/o in occasione di sagre e manifestazioni</i>) • Organizzazione annuale dei mercatini di prodotti tipici, artigianato, oggettistica e delle fiere: (<i>predisposizione delibere di giunta comunale estipula convenzioni con associazioni affidatarie</i>) • Gestione procedimenti per le autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio delle strutture sanitarie e degli studi delle professioni sanitarie, ai sensi artt. 3 e 4 della l.r. 32/2007 s.m.i. e rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento unico, secondo quanto disposto dal dpr 160/2010 s.m.i. • Gestione procedimenti telematici per l'edilizia produttiva e servizi.

NOME OBIETTIVO N. 1 : BANDIERA BLU – candidatura per l'anno 2025

Descrizione Obiettivo

La Bandiera Blu è un riconoscimento internazionale, istituito nel 1987 Anno europeo dell'Ambiente, che viene assegnato ogni anno in 49 paesi, inizialmente solo europei, più recentemente anche extra-europei, con il supporto e la partecipazione delle due agenzie dell'ONU: UNEP (Programma delle Nazioni Unite per l'ambiente) e UNWTO (Organizzazione Mondiale del Turismo) con cui la FEE ha sottoscritto un Protocollo di partnership globale e riconosciuta dall'UNESCO come leader mondiale nel campo dell'educazione ambientale e dell'educazione allo sviluppo sostenibile.

Bandiera Blu è un eco-label volontario assegnato alle località turistiche balneari che rispettano criteri relativi alla gestione sostenibile del territorio.

Obiettivo principale di questo programma è quello di indirizzare la politica di gestione locale di numerose località rivierasche, verso un processo di sostenibilità ambientale.

la FEE premia la sostenibilità del Comune e l'impegno nell'educazione ambientale più che la bellezza della spiaggia. Inoltre, per ottenere il riconoscimento, la località deve scegliere di presentare la propria candidatura, poiché ritiene di soddisfare i criteri imperativi stabiliti dalla FEE, come, ad esempio, qualità delle acque eccellente (secondo gli standard nazionali), raccolta differenziata o allaccio degli scarichi ai depuratori.

L'obiettivo specifico del Settore 6 è di riuscire nell'anno 2024 a concludere l'iter amministrativo per la predisposizione della documentazione da presentare alla fondazione FEE Italia ETS con sede in Via Tronto 20 - 00198 Roma.

Impatto / Outcome

- Soddisfare i criteri di qualità relativi a parametri delle acque di balneazione e al servizio offerto, tenendo in considerazione ad esempio la pulizia delle spiagge e l'accessibilità per persone diversamente abili;
- Sensibilizzare la cittadinanza e i turisti sull'importanza di comportamenti volti al rispetto dell'ambiente e alla sostenibilità.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, tutti i cittadini, i privati ed aziende insediate sul territorio comunale oltre a migliorare la qualità turistica.

Progetto intersettoriale:

SI	x	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

6										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

10. Partecipazione al primo incontro presso la sede della FEE che equivale all'acquisizione di punti a fini della valutazione finale.

Scadenza:	nov. 2024 (data stabilita dalla FEE)	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
------------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------------

11. Compilazione del questionario Bandiera Blu e presentazione della candidatura alla Bandiera Blu.

Scadenza:	dic. 2024 (data stabilita dalla FEE)	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
------------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 8) Partecipazione al primo incontro presso la sede della FEE;
- 9) Presentazione della candidatura alla Bandiera Blu;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Personale del Settore 6 Software ed hardware in dotazione al Settore 6

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio

Valore pubblico:

BENESSERE AMBIENTALE - La Bandiera Blu è un riconoscimento conferito in base a criteri di valutazione che non riguardano esclusivamente la qualità delle acque e i servizi offerti, ma che viene assegnato alle località turistiche balneari che rispettano i criteri relativi alla gestione sostenibile del territorio. Appare quindi evidente che questo obiettivo abbia positive ricadute sulla qualità della vita dei cittadini e dei turisti, nonché degli operatori del settore turismo.

NOME OBIETTIVO N. 2: GESTIONE DEL VERDE URBANO

Descrizione Obiettivo

Con determinazione n. 272 del 05/12/2023 è stato affidato alla ditta RES AGRARIA SrL l'incarico professionale per la realizzazione del programma di sviluppo del PIANO DEL VERDE URBANO che rappresenta la strumento che consente di determinare un programma organico di interventi per quanto concerne lo sviluppo quantitativo e qualitativo del Verde Urbano, oltre che la sua manutenzione e gestione, in relazione agli obiettivi e alle esigenze specifici dell'area urbana.

Il "Piano del verde" rappresenta quindi uno strumento strategico che guida le scelte dell'Amministrazione comunale in materia di verde pubblico, definendo i principi e fissando i criteri di intervento per il miglioramento della qualità degli spazi pubblici all'aperto.

Impatto / Outcome

- migliorare le condizioni complessive del territorio comunale, urbano e periurbano, dal punto di vista ecologico e dei servizi ecosistemici forniti dalla componente vegetale;
- approfondire e sviluppare l'analisi degli spazi aperti e del verde pubblico e privato attuali, al fine di pianificare le nuove aree verdi e definire gli indirizzi e i criteri per la progettazione;
- pianificare e gestire le spese di manutenzione del verde pubblico;

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, i cittadini, gli operatori economici del settore verde e turismo.

Progetto intersettoriale:

SI	x	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

6										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

12. Realizzazione della banca dati e monitoraggio del patrimonio verde comunale.

Scadenza:	ago. 2024	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
------------------	-----------	----------------------	----------------------------

13. Esame del Piano di Gestione e del regolamento del Verde urbano da parte della Giunta Comunale

Scadenza:	dic. 2024	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
------------------	-----------	----------------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 10) Acquisizione della banca dati ai fini del monitoraggio del patrimonio verde comunale;
- 11) Invio della documentazione del Piano alla Giunta Comunale ;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Ditta incaricata con determinazione n. 272 del 05/12/2023 per la realizzazione del programma di sviluppo del Piano del Verde Urbano;
Personale del Settore 6
Software ed hardware in dotazione al Settore 6

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio

Valore pubblico:

BENESSERE AMBIENTALE: Preservare e conservare le risorse è fondamentale per rendere sempre più vivibile e fruibile il territorio, adottando un approccio più aderente alla effettiva consistenza arborea e programmare una gestione più razionale

NOME OBIETTIVO N. 3: MANUTENZIONE STRADE URBANE - INTERVENTI PUNTUALI SULLE CRITICITA' EMERSE NELLE VARIE VIE COMUNALI

Descrizione Obiettivo

Il Settore 6, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, si occupa della manutenzione delle viabilità comunale al fine di garantire l'efficienza e la sicurezza sulle strade cittadine, prevedendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a seconda delle caratteristiche dei danni rilevabili sul manto stradale e in particolare:

- MANUTENZIONE ORDINARIA – Nei casi in cui i danni rilevabili sulle strade comunale sono di piccola entità per cui si interviene in amministrazione diretta con l'uso di conglomerato a caldo o a freddo dopo l'espletamento di gare per l'affidamento della fornitura di detti materiali.
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA - Nei casi in cui non sia possibile effettuare interventi puntuali in amministrazione diretta, a causa della presenza di consistenti fessurazioni del manto superficiale di asfalto, causate dal traffico e dagli eventi atmosferici e quindi con presenza di numerose ormaie, buche e deformazioni che appaiono un potenziale pericolo per la pubblica viabilità, per cui si provvede ad affidare a ditte specializzate i lavori di manutenzione straordinaria previo incarico professionale per la progettazione degli interventi.

Impatto / Outcome

Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza delle strade cittadine;

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale / cittadini / operatori economici / turismo.

Progetto intersettoriale:

SI	x	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

6										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

14. Interventi sul territorio comunale.

Scadenza:	dic. 2024	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
------------------	-----------	----------------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

12) N. interventi eseguiti in relazione alle richieste pervenute da parte dell'Amministrazione comunale e dei cittadini;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Personale del Settore 6 Software ed hardware in dotazione al Settore 6 Ditte esterne incaricate dall'Ente

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio ed eventuali finanziamenti regionali
--

Valore pubblico:

BENESSERE AMBIENTALE - Aumento del benessere ambientale e sociale della popolazione residente e non, in quanto si contribuisce a rendere più agevole e sicuro il pubblico transito sulle strade comunali.

SETTORE N. 7 - LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI - APPALTI**RESPONSABILE: ARCH. LEO DI FEBO**

MISSIONE	Descrizione
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	Descrizione
1	SPORT E TEMPO LIBERO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;• Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera;• Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale;• Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori);• Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;• Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;• Rapporti con gli Enti Erogatori.• Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.

MISSIONE	Descrizione
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	Descrizione
1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
2	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;• Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera;• Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale;• Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori);• Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;• Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;• Rapporti con gli Enti Erogatori.• Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Rapporti con gli Enti Erogatori. • Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.

MISSIONE	Descrizione
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	Descrizione
1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Rapporti con gli Enti Erogatori. • Attività inerenti procedure espropriative, di occupazione e di asservimento. Svolgimento procedure tecnico ed amministrative. • Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.

MISSIONE	Descrizione
-----------------	--------------------

1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
11	ALTRI SERVIZI GENERALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Rapporti con gli Enti Erogatori. • Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.

NOME OBIETTIVO N. 1: RIQUALIFICAZIONE LARGO MARCONI E TRATTI DEL LUNGO MARE SIRENA.

Descrizione Obiettivo

Premesso

- che il DPCM 17 Dicembre 2021 ha assegnato risorse del Fondo Concorsi di Progettazione e di idee per la coesione territoriale per le annualità 2021 e 2022 e alla ripartizione del Fondo previsto dalla tabella A di cui al comma 3 dell'art 6-quater del decreto legge n.91 del 2017, che stabilisce l'assegnazione di un contributo di € 75.170,81 al Comune di Tortoreto (TE). L'Amministrazione Comunale a seguito del predetto contributo è nella volontà di eseguire, con fondi propri, l'intervento denominato: RIQUALIFICAZIONE LARGO MARCONI E TRATTI DEL LUNGO MARE SIRENA;
- che il Settore n.7, ha provveduto alla redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione e all'affidamento della progettazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica e del progetto Definitivo dell'intervento denominato: RIQUALIFICAZIONE LARGO MARCONI E TRATTI DEL LUNGO MARE SIRENA;
- che il progetto definitivo redatto da professionisti incaricati è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 343 del 7.12.2023, per un importo complessivo di € **2.370.000,00**, di cui € 1.608.019,41 per lavori ed oneri per la sicurezza ed € 761.980,59 per somme a disposizione dell'Amministrazione.
- che l'opera in parola è inserito nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed Elenco Annuale 2024;

necessita procedere all'affidamento della fase di progettazione esecutiva e alla redazione del progetto esecutivo;

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Redazione del progetto esecutivo, acquisizione di eventuali ed ulteriori pareri, nulla osta ed autorizzazioni, Avvio delle procedure per la VERIFICA E VALIDAZIONE del PROGETTO ESECUTIVO

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

L' intervento di riqualificazione del tratto di lungomare sarà in grado di valorizzare non solo la porzione di territorio oggetto di riqualificazione ma l'intero territorio comunale fungendo da elemento attrattore turistico.

Valore Pubblico

L' intervento di riqualificazione del tratto di lungomare sarà in grado di valorizzare non solo la porzione di territorio oggetto di riqualificazione ma l'intero territorio comunale fungendo da elemento attrattore turistico.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

7										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

15. Affidamento Progetto Esecutivo

Scadenza:	30.07.2024	Responsabile:	Di Febo Leo
-----------	------------	---------------	-------------

16. REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO

Scadenza:	30.10.2024	Responsabile:	Di Febo Leo
-----------	------------	---------------	-------------

17. AVVIO DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO VERIFICA E VALIDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Di Febo Leo
-----------	------------	---------------	-------------

Indicatori di Risultato / Performance

13) Determina affidamento progetto esecutivo

14) Determina a contrarre affidamento attività di VERIFICA E VALIDAZIONE del PROGETTO ESECUTIVO

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Di Febo Leo

Risorse Finanziarie:

Fondi Comunali (quota parte mutuo presso CDP)

NOME OBIETTIVO N. 2 : REALIZZAZIONE VIA DI ACCESSO AL MARE DA ZONA RESIDENZIALE VIA VECELLIO/VIA SPATARO

Descrizione Obiettivo

La via denominata Via Vecellio, pianificata nello strumento programmatico PRG, è interrotta a causa di una proprietà privata che ne impedisce la prosecuzione fino a Via Spataro.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

La collettività residente nella zona avrebbe finalmente la possibilità di accedere nella zona lungomare con bici e a piedi.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

Collettività.

Valore Pubblico

L' intervento in oggetto darà la possibilità ai residenti della zona di accedere nella zona lungomare con bici e a piedi evitando di percorrere strade trafficate tra cui la SS16.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

7										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1) Redazione progetto definitivo

Scadenza:	30.03.2024	Responsabile:	Di Febo Leo
-----------	------------	---------------	-------------

2) Procedura Espropriativa

Scadenza:	30.05.2024	Responsabile:	Di Febo Leo
-----------	------------	---------------	-------------

3) Redazione ed Approvazione PROGETTO ESECUTIVO

Scadenza:	30.06.2024	Responsabile:	Di Febo Leo
-----------	------------	---------------	-------------

4) Affidamento Lavori

Scadenza:	30.09.2024	Responsabile:	Di Febo Leo
-----------	------------	---------------	-------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Determina affidamento progettazione definitiva ed esecutiva
- 2) Determina procedure espropriative
- 3) Delibera approvazione progetto definitivo e progetto esecutivo esecutivo
- 4) Determina a contrarre affidamento lavori

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Di Febo Leo

Risorse Finanziarie:

Fondi Comunali (quota parte mutuo presso CDP)

SETTORE N. 8 - LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRADE ED EDIFICI COMUNALI

RESPONSABILE: ARCH. ALESSANDRA NARDI

MISSIONE	Descrizione
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
PROGRAMMA	Descrizione
5	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione delle strade di competenza del settore; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Attività di verifica e validazione progetti opere pubbliche; • Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa per le richieste di finanziamento e/o mutui e di erogazione degli acconti; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Predisposizione atti e stipula contratti di appalto; • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Liquidazione stati di avanzamento e approvazione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione; • Rapporti e corrispondenza con gli Enti Erogatori e altri Enti e Istituzioni; • Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza del settore.

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione di edifici di proprietà comunale di competenza del settore; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Attività di verifica e validazione progetti opere pubbliche; • Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa per le richieste di finanziamento e/o mutui e di erogazione degli acconti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Predisposizione atti e stipula contratti di appalto; • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Liquidazione stati di avanzamento e approvazione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione; • Rapporti e corrispondenza con gli Enti Erogatori e altri Enti e Istituzioni; <p>Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza del settore.</p>
--	---

MISSIONE	Descrizione
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	Descrizione
1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione canalizzazione acque bianche di competenza del settore; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Attività di verifica e validazione progetti opere pubbliche; • Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa per le richieste di finanziamento e/o mutui e di erogazione degli acconti; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Predisposizione atti e stipula contratti di appalto; • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Liquidazione stati di avanzamento e approvazione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione; • Rapporti e corrispondenza con gli Enti Erogatori e altri Enti e Istituzioni; • Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza del settore.

MISSIONE	Descrizione
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	Descrizione
1	SPORT E TEMPO LIBERO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione impianti sportivi di competenza del settore; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Attività di verifica e validazione progetti opere pubbliche; • Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa per le richieste di finanziamento e/o mutui e di erogazione degli acconti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Predisposizione atti e stipula contratti di appalto; • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Liquidazione stati di avanzamento e approvazione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione; • Rapporti e corrispondenza con gli Enti Erogatori e altri Enti e Istituzioni; • Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza del settore.
--	---

NOME OBIETTIVO N. 1: Manutenzione straordinaria spogliatoio Stadio in Tortoreto Lido – (1°stralcio lavori corpo di fabbrica sud).

Descrizione Obiettivo

Nel D.U.P. 2024/2026, Sezione Operativa, Parte II, Investimenti - Programmazione dei Lavori Pubblici, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.47 del 28/12/2023 è stato previsto l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori relativi all'opera denominata: "Manutenzione straordinaria spogliatoio Stadio in Tortoreto Lido – (1°stralcio lavori corpo di fabbrica sud)", per l'importo complessivo di euro 260.000,00 finanziati in parte mediante fondi di bilancio per la somma di Euro 150.000,00 e di cui al P.E.G. 2024/2026 cap. uscita n.2561/0-2426/0-182/0, e parte mediante contributo regionale L.R. 12 gennaio 2018, n.2, per la somma di Euro 110.000,00 e di cui al P.E.G. 2024/2026 cap. entrata n.859/1 e cap. uscita n.2792/9.

L'attuazione dell'intervento è stata assegnata al Settore n.8, che ha provveduto all'iter procedurale dei procedimenti propedeutici l'appalto delle opere, portando a termine la fase relativa alla progettazione, come da ultima approvata a livello esecutivo, avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n.366 del 28/12/2023.

L'opera, identificata dal CUP G77H21079540004, è stata confermata nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed inserita nell' Elenco Annuale 2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 315 del 15/11/2023 e successiva variazione con Deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 11/01/2024.

Si deve dare corso ora alle fasi operative dei lavori previa predisposizione degli atti di gara ed esperimento delle relative procedure, al fine di giungere all'individuazione dell'operatore economico cui affidare il contratto di appalto ed avviare il cantiere con tempestività.

Quanto sopra, tenuto conto delle obbligazioni giuridicamente vincolanti derivanti dal contributo regionale, che prevedono la scadenza di n.18 mesi per il completamento delle opere, a partire dalla data di assegnazione del contributo.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Pianificazione della procedura di gara secondo il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.lgs n.363/2023, predisposizione degli atti ed esperimento della gara di appalto, mediante il processo telematico di riferimento; valutazione eventuale anomalia dell'offerta; verifica dei requisiti; aggiudicazione e sottoscrizione del contratto di appalto al fine di dare avvio dei lavori.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

Collettività.

Valore Pubblico

Recupero e valorizzazione di un bene del patrimonio comunale, al fine di migliorarne l'uso pubblico.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
-----------	--	-----------	---

Settori interessati:

8									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

La seguente pianificazione delle fasi della procedura di gara tiene conto delle nuove norme dettate dal Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D.lgs n.36/2023 e delle correlate complessità operative, ad oggi registrate, nella loro applicazione, anche in funzione del nuovo regime di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

La seguente pianificazione tiene conto altresì delle altre procedure di gara contemporaneamente in capo al medesimo responsabile e della conseguente successione cronologica degli adempimenti da portare a termine.

18. Elaborazione e predisposizione degli atti di gara – approvazione e decisione a contrarre:

Scadenza:	15/03/2024	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

19. Esperimento della procedura di gara, verifica dei requisiti ed aggiudicazione dei lavori:

Scadenza:	15/07/2024	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

15) Determina di approvazione degli atti di gara e decisione a contrarre.

16) Determina di aggiudicazione dell'appalto.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile</i>

Risorse Finanziarie:

<i>Fondi comunali di Bilancio Euro150.000,00 e Fondi Regionali L.R. n.2/2018 Euro 110.000,00</i>
--

NOME OBIETTIVO N. 2: interventi di manutenzione straordinaria strade urbane (tratti vari).

Descrizione Obiettivo

Nel D.U.P. 2024/2026, Sezione Operativa, Parte II, Investimenti - Programmazione dei Lavori Pubblici, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.47 del 28/12/2023 è stato previsto l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori relativi all'opera denominata: "Interventi di manutenzione straordinaria strade urbane (tratti vari)", per l'importo complessivo di euro 300.000,00 finanziati mediante fondi di bilancio per la somma di Euro 300.000,00 con mutuo acquisito presso Cassa Depositi e Prestiti e di cui al P.E.G. 2024/2026 cap. entrata n.817 e cap. uscita n.2817/0.

L'attuazione dell'intervento è stata assegnata al Settore n.8, che ha provveduto all'iter procedurale dei procedimenti propedeutici l'appalto delle opere, portando a termine la fase relativa alla progettazione, come da ultima approvata a livello esecutivo, avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n.342 del 7/12/2023.

Il settore n.8 ha successivamente posto a termine tutti gli adempimenti necessari per acquisire la preventiva copertura finanziaria attraverso determinazione a contrarre di un mutuo di Euro 300.000,00 presso la C.D.P SpA, ed ogni attività connessa, onde pervenire entro i termini del 28/12/2023 alla contrazione del prestito.

L'opera, identificata dal CUP G77H21079540004, è stata confermata nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed inserita nell' Elenco Annuale 2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 315 del 15/11/2023 e successiva variazione con Deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 11/01/2024.

Si deve dare corso ora alle fasi operative dei lavori previa predisposizione degli atti di gara ed esperimento delle relative procedure, al fine di giungere all'individuazione dell'operatore economico cui affidare il contratto di appalto ed avviare il cantiere.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Pianificazione della procedura di gara secondo il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.lgs n.363/2023, predisposizione degli atti ed esperimento della gara di appalto, mediante il processo telematico di riferimento; valutazione eventuale anomalia dell'offerta; verifica dei requisiti; aggiudicazione e sottoscrizione del contratto di appalto al fine di dare avvio dei lavori.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

Collettività.

Valore Pubblico

Miglioramento della viabilità pubblica.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

La seguente pianificazione delle fasi della procedura di gara tiene conto delle nuove norme dettate dal Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D.lgs n.36/2023 e delle correlate complessità operative, ad oggi registrate, nella loro applicazione, anche in funzione del nuovo regime di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

La seguente pianificazione tiene conto altresì delle altre procedure di gara contemporaneamente in capo al medesimo responsabile e della conseguente successione cronologica degli adempimenti da portare a termine.

20. Elaborazione e predisposizione degli atti di gara – approvazione e decisione a contrarre:

Scadenza:	20/04/2024	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

21. Esperimento della procedura di gara, verifica dei requisiti ed aggiudicazione dei lavori:

Scadenza:	20/08/2024	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

17) Determina di approvazione degli atti di gara e decisione a contrarre.

18) Determina di aggiudicazione dell'appalto.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

Risorse Finanziarie:

Fondi comunali di Bilancio Euro 300.000,00 mediante mutuo contratto presso CDP

NOME OBIETTIVO N. 3: Interventi di completamento ristrutturazione edilizia edificio comunale destinato a guardia costiera.

Descrizione Obiettivo

Nel D.U.P. 2024/2026, Sezione Operativa, Parte II, Investimenti - Programmazione dei Lavori Pubblici, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.47 del 28/12/2023 è stato previsto l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori relativi all'opera denominata: "Interventi di completamento ristrutturazione edilizia edificio comunale destinato a guardia costiera", finanziati mediante fondi di bilancio acquisiti con mutuo c/o C.D.P. S.p.A., per l'importo complessivo di Euro 220.000,00 e di cui al P.E.G. 2024/2026 cap. entrata n.897 e cap. uscita n.2897/0.

L'attuazione dell'intervento è stata assegnata al Settore n.8, che ha provveduto all'iter procedurale dei procedimenti propedeutici l'appalto delle opere, portando a termine la fase relativa alla progettazione, come da ultima approvata a livello esecutivo, avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n.362 del 28/12/2023.

L'opera, identificata dal CUP G73D21000510004, è stata confermata nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed inserita nell' Elenco Annuale 2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 315 del 15/11/2023 e successiva variazione con Deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 11/01/2024.

Si deve dare corso ora alle fasi operative dei lavori previa predisposizione degli atti di gara ed esperimento delle relative procedure, al fine di giungere all'individuazione dell'operatore economico cui affidare il contratto di appalto ed avviare il cantiere.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Pianificazione della procedura di gara secondo il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.lgs n.363/2023, predisposizione degli atti ed esperimento della gara di appalto, mediante il processo telematico di riferimento; valutazione eventuale anomalia dell'offerta; verifica dei requisiti; aggiudicazione e sottoscrizione del contratto di appalto al fine di dare avvio dei lavori.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

MIT - Ufficio Locale Marittimo Tortoreto ed utenti.

Valore Pubblico

Completamento e valorizzazione di un bene del patrimonio comunale, al fine di migliorare il servizio pubblico presente nell'immobile.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

La seguente pianificazione delle fasi della procedura di gara tiene conto delle nuove norme dettate dal Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D.lgs n.36/2023 e delle correlate complessità operative, ad oggi registrate, nella loro applicazione, anche in funzione del nuovo regime di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

La seguente pianificazione tiene conto altresì delle altre procedure di gara contemporaneamente in capo al medesimo responsabile e della conseguente successione cronologica degli adempimenti da portare a termine.

22. Elaborazione e predisposizione degli atti di gara – approvazione e decisione a contrarre:

Scadenza:	20/05/2024	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

23. Esperimento della procedura di gara, verifica dei requisiti ed aggiudicazione dei lavori:

Scadenza:	20/09/2024	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 19) Determina di approvazione degli atti di gara e decisione a contrarre.
- 20) Determina di aggiudicazione dell'appalto.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile.

Risorse Finanziarie:

Fondi comunali: mutuo C.D.P. Euro 220.000,00

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA TIZIANA PICCIONI
OBIETTIVO 1: Predisposizione nuovo Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo è quello di assicurare un ordinato svolgimento delle sedute del consiglio comunale.

Impatto / Outcome

Migliore partecipazione e comprensione degli argomenti trattati in consiglio

Stakeholder (portatori di interessi)

Consiglieri comunali e cittadini.

Valore Pubblico

Migliore partecipazione della collettività ai lavori dell'Amministrazione comunale

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

1										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	<u>X</u>

Scadenza Obiettivo

31/12/2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1.Acquisizione conoscenza del procedimento:

Scadenza:	10/10/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

1. Predisposizione nuovo regolamento:

Scadenza:	20/10/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

2. Approvazione Regolamento in Consiglio comunale

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

Risorse Umane e Risorse strumentali:

////

Risorse Finanziarie:

Quelle in bilancio

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Pur con i necessari aggiornamenti si conserva il PTPCT del 2023 che di seguito si riporta, precisando che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2024-2026 – Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza in data 19.01.2024, e che nessuna osservazione risulta pervenuta.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo primario all'interno di ciascuna Amministrazione poiché, così come definito dalla Legge n. 190/2012, specificato dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, e ulteriormente chiarito nella deliberazione n. 840/2018, il RPCT ha un ruolo di impulso, programmazione, coordinamento e vigilanza sulla complessiva strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di una Amministrazione.

Per quanto attiene agli Enti Locali, è la Legge n. 190/2012 che, all'art. 1, comma 7, stabilisce che di norma il RPCT è individuato nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

Dalla lettura della sezione degli “Orientamenti” in materia di caratteristiche del RPCT e modalità di scelta, è possibile individuare le seguenti indicazioni:

1. evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando;
2. considerare come assoluta eccezione la nomina di un dirigente ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
3. evitare la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo, al fine di garantire l'imparzialità di giudizio e l'autonomia;
4. individuare come RPCT un dipendente con posizione organizzativa o comunque un soggetto con profilo non dirigenziale solo ed esclusivamente in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o nel caso in cui questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo;
5. escludere la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, al fine di non compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura. Ai fini della presente eccezione alla nomina a RPCT, possono essere considerati, a titolo esemplificativo, settori più esposti al rischio della corruzione:
 - a. l'Ufficio contratti o l'ufficio gare;
 - b. l'Ufficio gestione del patrimonio;
 - c. l'Ufficio contabilità e bilancio;
 - d. l'Ufficio personale;
 - e. l'Ufficio edilizia privata

Gli “Orientamenti” ribadiscono che, sebbene negli Enti Locali, ai sensi della vigente normativa, il ruolo di RPCT sia assegnato al Segretario Generale, l'atto di nomina è sempre necessario e qualora si proceda alla nomina di un soggetto differente dal Segretario Generale, occorre motivare adeguatamente le scelte organizzative che hanno portato alla differente determinazione.

In aggiunta a questa indicazione, gli “Orientamenti” definiscono ulteriori contenuti dell'atto di nomina, come di seguito elencati:

1. Durata dell'incarico;
2. Assenza del RPCT;
3. Vacatio del ruolo di RPCT;
4. Struttura di supporto al RPCT;

Presso questo Comune la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata effettuata con provvedimento prot. N. 18271 del 27.06.2017 da parte dell'allora neo eletto Sindaco nei confronti del Segretario Comunale, valevole fino alla scadenza del proprio mandato (che oggi è stabilita con la data delle imminenti elezioni previste per il 12 giugno 2022) . L'Ente non è dotato di una vera struttura di supporto con le relative attribuzioni e competenze benchè il suddetto provvedimento Sindacale individua in particolare il Responsabile del Settore n. 4 quale “referente” per il relativo supporto funzionale e di collaborazione.

Processo di adozione del PTPC

Il processo di approvazione del PTPC del Comune è articolato come segue:

- esame preventivo del piano da parte della giunta;
- pubblicazione del piano sul sito internet allo scopo di raccogliere suggerimenti e/o proposte;
- esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Analisi del contesto Esterno

Il territorio di Tortoreto fa parte della Val Vibrata, pur non essendo per nulla bagnato dalle acque del torrente che dà il proprio nome alla valle. Si affaccia a est sul mare Adriatico ed è delimitato a sud, al confine con Giulianova, dal fiume Salinello, mentre a nord confina con Alba Adriatica, e nella zona collinare, a ovest, è circondato dai comuni di Corropoli, Sant'Omero e Mosciano Sant'Angelo. Nella classificazione sismica della Protezione civile è identificato come Zona 3, cioè zona a bassa sismicità. Il paese si articola in due parti differenziate fra di loro: la prima, più antica, si trova in collina, è nota come "Tortoreto Alta" (talora "Tortoreto Alto") ed è situata fra i 225 e 240 m sul livello del mare. A sua volta Tortoreto Alta è costituita dall'antico borgo medievale e dai due rioni tradizionali di Terravecchia e Terranova.

Più nota e frequentata è la frazione Tortoreto Lido, sul livello del mare, attraversata dalla Strada Statale Adriatica e dalla Ferrovia Adriatica. Ha una spiaggia lunga circa quattro chilometri ed è una località balneare molto attrezzata che richiama, d'estate, un notevole flusso di turisti.

COMUNI CONFINANTI			
Giulianova	6,8km	Mosciano Sant'Angelo	7,1km
Corropoli	6,8km	Alba Adriatica	2,8km
Sant'Omero	10,8km		

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento		10.528
Popolazione residente a fine 2022 (art. 156 D.Lvo 267/2000)		n. 11.918
	di cui:	
	maschi	n. 5.720
	femmi	n. 6.198
	nuclei familiari	8.008
	comunità/convivenze	2.190
Popolazione al 1 gennaio 2022		n. 11.973
Nati nell'anno	n. 75	
Deceduti nell'anno		

	n.1	n.- 33
Immigrati nell'anno	08	
Emigrati nell'anno	saldo naturale	
	n.6	n.-22
Popolazione al 31-12-2022	11	n.11.918
di cui	n.6	
In età prescolare (0/6 anni)	33	n.539
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	saldo migratorio	n.784
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		n. 1.580
In età adulta (30/65 anni)		n. 6.573
In età senile (oltre 65 anni)		n. 2.442

Natalità ultimo quinquennio:	Anno	N. nati
	2018	9 0
	2019	7 2
	2020	6 9
	2021	6 8
	2022	7 5
Mortalità ultimo quinquennio:	Anno	N. morti
	2018	9 4
	2019	5 0
	2020	1 1 6
	2021	1 2 6
	2022	1 0 8

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Gli ultimi dati disponibili sono quelli del 2016.

Da essi si evince che il reddito medio dei residenti del Comune di Tortoreto è pari ad € 11.424,00 e risulta più basso rispetto al dato regionale (€ 11.955,00) e più alto rispetto a quello provinciale (€ 11.383,00).La condizione socio economica delle famiglie può quindi essere considerata di medio livello.

Tortoreto - Redditi Irpef

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
<u>2001</u>	5.701	7.855	72,6%	72.972.694	12.800	9.290
<u>2002</u>	5.826	7.972	73,1%	72.959.056	12.523	9.152
<u>2003</u>	6.316	8.088	78,1%	80.278.564	12.710	9.926
<u>2004</u>	6.466	8.401	77,0%	88.301.294	13.656	10.511
<u>2005</u>	6.538	8.749	74,7%	92.277.699	14.114	10.547
<u>2006</u>	6.635	8.893	74,6%	101.000.189	15.222	11.357
<u>2007</u>	7.005	9.206	76,1%	107.122.321	15.292	11.636
<u>2008</u>	7.017	9.631	72,9%	108.495.255	15.462	11.265
<u>2009</u>	7.134	9.952	71,7%	112.428.074	15.759	11.297
<u>2010</u>	7.323	10.202	71,8%	115.776.396	15.810	11.348
<u>2011</u>	7.310	10.416	70,2%	118.495.305	16.210	11.376
<u>2012</u>	7.459	10.770	69,3%	121.307.431	16.263	11.263
<u>2013</u>	7.516	11.445	65,7%	123.918.180	16.487	10.827
<u>2014</u>	7.552	11.478	65,8%	125.300.386	16.592	10.917
<u>2015</u>	7.651	11.542	66,3%	128.462.857	16.790	11.130
<u>2016</u>	7.794	11.622	67,1%	132.774.332	17.035	11.424

TERRITORIO

Superficie in Km ²	23,00
RISORSE IDRICHE	4
* Laghi	1
* Fiumi e torrenti	1
STRADE	
* Statali	Km. 4,00
* Provinciali	Km. 21,00
* Comunali	Km. 42,00
* Vicinali	Km. 20,00
* Autostrade	Km. 4,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
* Piano regolatore adottato	Si No
* Piano regolatore approvato	Si No
* Programma di fabbricazione	Si No
* Piano edilizia economica e popolare	Si
NoPIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	
* Industriali	Si No
* Artiginali	Si No
* Commerciali	Si No
* Altri strumenti (specificare)	Si No
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si X No
	AREA INTERESSATA AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 136.805,00 mq. 53.200,00
P.I.P.	mq. 0,00 mq. 0,00

PARAMETRI ECONOMICI

Parametri interni e monitoraggio dei flussi

L'analisi dello stato strutturale del comune è effettuato attraverso una serie di indicatori finanziari che interessano aspetti diversi della gestione dell'Ente, definendo rapporti tra valori finanziari e fisici (ad esempio la pressione tributaria per abitante, la spesa corrente per abitante) o rapporti tra valori esclusivamente finanziari (ad esempio il grado di autonomia impositiva, il grado di autonomia finanziaria). Gli indicatori generalmente utilizzati per tale analisi sono:

- Grado di autonomia dell'Ente;
- Grado di rigidità del bilancio;
- Costo del personale;

Grado di autonomia finanziaria

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'Ente per mantenere in essere i propri servizi istituzionali e non, può contare sempre meno sui trasferimenti che gli derivano dallo Stato e da altri Enti pubblici; deve quindi focalizzare la propria attenzione sulle entrate proprie e sulla gestione di servizi in modo da realizzare il massimo delle economicità ed efficienza al fine di liberare risorse per altri servizi.

I dati del 2022 si riferiscono al Bilancio di Previsione Assestato, gli altri dati ai Conti Consuntivi 2021 - 2020 - 2019 -2018 approvati

			2018	2019	2020	2021	2022
AUTONOMIA FINANZIARIA	Titolo I + Titolo III	x 1	97,06	98,56	88,01	91,60	93,44
	Titolo I + II + III	0					

Grado di rigidità del bilancio

L'amministrazione dell'Ente nell'utilizzo delle risorse comunali è libera nella misura in cui il bilancio non è prevalentemente vincolato da impegni di spesa a lungo termine già assunti in precedenti esercizi. Conoscere, pertanto, il grado di rigidità del bilancio permette di individuare quale sia il margine di operatività per assumere nuove decisioni o iniziative economiche e finanziarie.

Le spese fisse impegnate, per prassi, sono le spese del personale, le spese per il rimborso della quota capitale e interesse dei mutui. Quanto più il valore si avvicina all'unità tanto minori sono le possibilità di manovra dell'amministrazione che si trova con gran parte delle risorse correnti già utilizzate per il finanziamento delle spese per il personale e il rimborso della quota capitale e interessi dei mutui in scadenza.

In realtà, il grado di rigidità strutturale è notevolmente superiore all'indice sopra calcolato, in quanto sarebbero da considerare anche tutti i costi di funzionamento delle strutture (costi per consumo acqua, gas, energia elettrica, spese telefoniche, le imposte ecc..).

			2018	2019	2020	2021	2022
RIGIDITA' SPESA	Spese personale + Quoteammor. nto mutui	x 1	29,	24,	18,	26,	28,

CORRENTE	- _____ 0 _____ 0	66	83	19	44	54
Totale entrate Tit. I + II + III						

STRUTTURE

Tipologia	ESERCIZIO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2022				Anno 2024				Anno 2025				Anno 2026			
Asili nido	n.	1	posti n.	27	27				27				27			
Scuole materne	n.	1	posti n.	215	215				215				215			
Scuole elementari	n.	2	posti n.	450	450				450				450			
Scuole medie	n.	2	posti n.	300	300				300				300			
Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.	0	0				0				0			
Rete fognaria in Km																
	bianca			24,00	24,00				24,00				24,00			
	nera			46,00	46,00				46,00				46,00			
	mista			0,00	0,00				0,00				0,00			
Esistenza depuratore																
	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km																
				72,00	72,00				72,00				72,00			
Attuazione servizio idrico integrato																
	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini																
	n.	20	hq.	3,00	n.	20	hq.	3,00	n.	20	hq.	3,00	n.	20	hq.	3,00
Punti luce illuminazione pubblica																
	n.			3.350	n.			3.350	n.			3.350	n.			3.350
Rete gas in Km																
				0,00	0,00				0,00				0,00			
Raccolta rifiuti differenziata																
	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	

Analisi del contesto interno

Il Personale

PERSONALE

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1			C.1	15	13
A.2			C.2	15	15
A.3	4	4	C.3	2	2
A.4			C.4	1	1
A.5			C.5	4	4
B.1	4	2	C.6	1	1
B.2	3	3	D.1	3	3
B.3	7	7	D.2	5	5
B.4	1	1	D.3	3	3
B.5			D.4	1	1
B.6	2	2	D.5	1	1
B.7			D.6	1	1
TOTALE				73	69

Totale personale al 31-12-2023:

di ruolo n.	69
fuori ruolo n.	1

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A			A		
B	10	9	B	1	1
C	6	6	C	4	3
D	6	6	D	2	2
Dir			Dir		
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A			A	2	2
B			B	2	2
C	12	12	C	2	1
D	2	2	D	1	1
Dir			Dir		
ALTRE AREE			TOTALE		

Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	2	2	A	4	4
B	4	3	B	17	15
C	14	14	C	38	36
D	3	3	D	14	14
Dir			Dir		
			TOTALE	73	69

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore N. 1 - AFFARI GENERALI –SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT –SOCIALE – MATERNO INFANTILE -PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI	DOTT.SSA SIMONA SALVI
Responsabile Settore N. 2 - ANAGRAFE-STATO CIVILE- ELETTORALE- STATISTICA - PROTOCOLLO - U.R.P. – POLIZIA MORTUARIA ELAMPADE VOTIVE	Segretario Comunale DOTT.SSA TIZIANA PICCIONI
Responsabile Settore N. 3 - POLIZIA LOCALE –GESTIONE DEL MERCATO SETTIMANALE	DOTT.SSA SABRINA POLLETTA
Responsabile Settore N. 4 - BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI - RECUPERO CREDITI E RISCOSSIONI COATTIVE - PERSONALE - INFORMATIZZAZIONE - FARMACIA - SCOLASTICO –TRASPORTO SCOLASTICO –TURISMO – CULTURA – AGRICOLTURA - CONTENZIOSO	DOTT. MARCO VIVIANI
Responsabile Settore N. 5 - URBANISTICA –PATRIMONIO - S.U.E.	ARCH. MASSIMO DI DOMENICO
Responsabile Settore N. 6 - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DITUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE - AUTOPARCO - MAGAZZINO UNICO – DEMANIO - COMMERCIO - S.U.A.P.	ARCH. MASSIMO DI DOMENICO (ad interim)
Responsabile Settore N. 7 - LAVORI PUBBLICI -ESPROPRI - APPALTI	ARCH. LEO DI FEBO
Responsabile Settore N. 8 –LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRADE ED EDIFICI COMUNALI	ARCH. ALESSANDRA NARDI

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Si riporta il catalogo dei principali processi gestiti a livello di Ente.

Processo
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Concorso per l'assunzione di personale
Concorso per la progressione in carriera del personale
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)
Contrattazione decentrata integrativa
Servizi di formazione del personale dipendente
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione del protocollo
Organizzazione eventi culturali ricreativi
Funzionamento degli organi collegiali
Istruttoria delle deliberazioni
Pubblicazione delle deliberazioni
Accesso agli atti, accesso civico
Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Gestione dell'archivio storico
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Verifica delle offerte anomale art. 97
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo
Proposta di aggiudicazione in base all'Offerta Economicamente più Vantaggiosa
Programmazione dei lavori art. 21
Programmazione di forniture e di servizi
Accertamenti e verifiche dei tributi locali
Accertamenti con adesione dei tributi locali
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)
Vigilanza sulla circolazione e la sosta
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti
Controlli sull'uso del territorio

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
Gestione ordinaria delle entrate
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Adempimenti fiscali
Stipendi del personale
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)
Manutenzione delle aree verdi
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche
Manutenzione e custodia del cimitero
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
Manutenzione degli edifici scolastici
Servizi di pubblica illuminazione
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione
Servizi di gestione impianti sportivi

Servizi di gestione hardware e software
Servizi di disaster recovery e backup
Gestione del sito web
Gestione delle Isole ecologiche
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
Permesso di costruire
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
Permesso di costruire convenzionato
Sicurezza ed ordine pubblico
Servizi di protezione civile
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
Servizi per minori e famiglie
Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani

Servizi per disabili
Servizi per adulti in difficoltà
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
Gestione delle sepolture e dei loculi
Concessioni demaniali per tombe di famiglia
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico
Asilo nido
Pratiche anagrafiche
Certificazione anagrafiche
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
Rilascio documenti di identità
Rilascio di patrocini
Consultazioni elettorali

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni

amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Processo	Catalogo dei rischi principali
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte
Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte
Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte
Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali

Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali
Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne
Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari
Proposta di aggiudicazione in base all'Offerta Economicamente più Vantaggiosa	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari
Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali
Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte
Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte

Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte
Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Adempimenti fiscali	Violazione di norme
Stipendi del personale	Violazione di norme
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme
Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Manutenzione e custodia del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

Asilo nido	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte
Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte
Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte

Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- ✓ scegliere l'approccio valutativo;
- ✓ individuare i criteri di valutazione;
- ✓ rilevare i dati e le informazioni;
- ✓ formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

Livello di Rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

3) Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

4) Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

5) Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

6) le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

7) L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure da applicare sono sia "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed

intende attuare.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, provvede alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Formazione in tema di anticorruzione

Il PNA prevede che le P.A. programmino adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- un livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti e dirigenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Per questo Comune si può affermare che le suddette attività vengono annualmente predisposte con corsi on-line al fine di rendere più agevole la partecipazione del personale cercando così di non arrecare disservizi alle quotidiane attività.

Codice di comportamento

In attuazione del comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il Comune sta elaborando un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio nucleo di valutazione".

Questo ente comunque dispone già di un proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 03.09.2014.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, pur risentendo e di una dotazione organica in cui non esistono figure professionali perfettamente fungibili in tutti i settori.

La struttura organizzativa dell'Ente, è già stata oggetto di rimodulazione durante l'anno 2018 con la creazione di un ulteriore settore denominato "Lavori di straordinaria manutenzione di strade ed edifici comunali", senza ulteriori oneri per l'attribuzione della indennità di posizione rispetto a quella complessivamente determinata durante l'anno 2016 ed è stato previsto lo spostamento di alcuni servizi tra i vari Settori con conseguenziale modifica dei Responsabili del Procedimento.

Durante l'anno 2023, a seguito della fuoriuscita di diversi Responsabili, a vario titolo, l'Amministrazione ha ritenuto di intraprendere una significativa e doverosa riorganizzazione generale del personale che è in attuazione in ossequio anche alla programmazione triennale del fabbisogno del personale che comunque necessita di tempi tecnici.

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1. lett. l quater del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i, il quale attribuisce ai dirigenti il compito di procedere alla rotazione del personale dipendente loro assegnato ed operante nella aree esposte a rischio corruzione, nel caso di procedimenti penali riferibili a condotte di natura corruttiva.

L'Autorità, con il PNA 2019, raccomanda alle pubbliche amministrazioni la applicazione della misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio a carico dei dipendenti e dirigenti dell'ente di procedimenti penali, avendo riscontrato la tendenza alla non applicazione della rotazione motivata dalle criticità organizzative, più volte citate ad esempio quando la rotazione debba riguardare le figure dirigenziali e derivanti dalla esiguità della presenza in organico dei dirigenti.

L'Autorità ha adottato in merito Linee guida specifiche relative all'istituto della rotazione straordinaria con deliberazione n. 215 del 2019 alle quali si rimanda.

In ogni caso è stato precisato l'oggetto dell'esercizio del potere di vigilanza da parte della Autorità stessa rispetto alle prescrizioni procedurali e misure organizzative da disporsi con i piani di prevenzione delle singole amministrazioni.

Ciò che la amministrazione deve necessariamente effettuare è la valutazione della condotta del dipendente che ha dato origine al procedimento disciplinare o penale.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Attualmente in tutti i contratti dell'Ente, in particolare quelli d'appalto, è stato escluso il ricorso all'arbitrato.

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente darà piena applicazione alla già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Saranno ulteriormente intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente procederà con l'applicazione della disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli pertanto la misura da attuare per scongiurare detto rischio è che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto

della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i .

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto sopra ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il Comune ha conferito incarico per l'istituzione di una piattaforma informatica pensata in modo specifico per il whistleblowing . L'accesso alla piattaforma è reso disponibile sulla home page del sito istituzionale .

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e

contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

Il Comune ha individuato nel Responsabile del Procedimento all'interno del Settore n. 4, il dipendente E. C. , il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

Le misure ulteriori di prevenzione del rischio.

Le misure di prevenzione del rischio sono definite come segue:

- Misure riguardanti tutto il personale
- Misure trasversali

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- e) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- f) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- g) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs.165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori,

forniture o servizi;

-Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

-Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7.2 Misure trasversali

Le misure trasversali saranno attuate con le modalità di cui alla successiva scheda:

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

ROTAZIONE		
	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali		

NOMINA DI COMMISSIONI		
-----------------------	--	--

	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di indennizzo da ritardo			
n. richieste di danno da ritardo			
n. interventi di commissari ad acta			
Eventuali altre criticità da segnalare			

FORMAZIONE			
	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
formazione per personale			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
segnalazioni di illeciti ricevute		
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

Sezione Amministrazione Trasparente ed Accesso Civico

Il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

La complessità della norma e delle successive linee guide dell'ANAC emanate il 29.12.2016 esigono uno studio approfondito di vari istituti e quindi dovranno essere espletate ulteriori azioni a supporto degli stessi che sono:

- *l'istituto dell'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;*
- *l'accesso documentale ex art. 22 e segg. Della legge 241/90 che permane ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante;*

- *l'amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;*
- *l'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale in virtù del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" che contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei relativi Responsabili e della tempistica da rispettare.

Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Le linee guida pubblicate il 29/12/2016 sono state formate a seguito di consultazione pubblica.

Si ricorda che:

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".
- Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificatamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016.

Con la nuova definizione, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente poiché basta un'istanza senza motivazione e non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Dal punto di vista organizzativo l'ANAC suggerisce che le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione e pertanto, durante l'anno 2018 è stato approvato apposito regolamento Comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Restano comunque i seguenti limiti:

- non è ammissibile una richiesta esplorativa volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone;
- le richieste non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto;
- non è ammissibile la richiesta di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'amministrazione

Gli altri diritti di accesso

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora **applicabili** i seguenti istituti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale, previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri: "*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*" seppure mitigato a seguito delle prescrizioni dalle ultime pronunce del Consiglio di Stato.

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica, previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti: *Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile*”

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive, previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione: *“Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.”*;

Accesso ambientale, previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta: *“Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente”*.

Accesso sugli appalti, previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza: *“Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti”*;

Il diritto di accesso e riservatezza dei dati personali, con la previsione, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, dello strumento della notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute. Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

Il d.lgs. numero 97/2016, che ha modificato sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza”, è stato definito, “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, - “la norma per la libertà di informazione”.

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'ANAC.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente” per cui la pubblicazione viene rimessa ad ogni Responsabile secondo gli atti di rispettiva competenza.

Dati ulteriori e Trasparenza

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Di seguito si evidenziano nell'Allegato gli obblighi di pubblicazione con l'indicazione del Responsabile della pubblicazione del dato che laddove ne ricorra la necessità potranno essere oggetto di modifica.

In allegato si riportano le tabelle contenenti la programmazione per l'anno 2023 delle misure specifiche legate ai sottoprocessi a rischio Molto Alto e Alto e a rischio Medio. Con riferimento al livello di rischio Molto Alto.

Si evidenzia, inoltre, che alcune misure, ancorchè indicate come adottate, necessitano di applicazione continuativa e pertanto potranno comunque essere oggetto di monitoraggio.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - Organizzazione del lavoro agile

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza

dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Tortoreto nell'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie al lavoro agile il Comune di Tortoreto ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Tortoreto ha introdotto il lavoro agile attraverso determina n. 160/R.G. 324 del 19/03/2020 avente ad oggetto “DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL PERSONALE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 1 COMMA 6) D.P.C.M. 11 MARZO 2020, DELL'ART. 87 DEL D.L. 17 MARZO 2020, N. 18 E DEL DECRETO SINDACALE PROT. N. 8972 DEL 19/03/2020”.

Al 31/12/2020 lavoravano in modalità agile n. 16 persone (di cui 14 donne e 2 uomini). Sul totale, gli uomini rappresentano il 12,5 % e le donne l'87,5 %.

I Settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi educativi e scolastici, si aggiunge una larga maggioranza dei dipendenti della Polizia Locale, e dipendenti che lavorano sul territorio.

SOTTOSEZIONE 3.2 - Piano delle Azioni Positive (PAP)

Di seguito si riporta il Piano delle azioni Positive approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 307 del 15.11.2023.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI TORTORETO NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2024-2026

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di misure specifiche e mirate, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. La finalità temporanea delle azioni positive è da intendersi in quanto necessarie nel momento in cui si evidenzia e fino a che sussiste una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Riferimenti normativi

- La Carta dei diritti Fondamentali dell'Unione Europea art. 21 e 23;
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- a seguito della Legge n. 183/2010, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno ... il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing ...";
- la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora";
- il decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- la legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";

- il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni";
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Premessa

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Comune di Tortoreto realizza il Piano triennale delle Azioni Positive 2024 -2026 secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia e proseguendo ed implementando le linee di indirizzo del Piano delle Azioni Positive approvate negli anni.

Il Comune di Tortoreto rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi il Comune, propone misure, azioni specifiche e iniziative di sensibilizzazione e informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

- Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano, saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare la effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati;
- Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano, potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo;
- Il documento sarà diffuso attraverso il sito del Comune di Tortoreto.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione ai problemi eventualmente riscontrati da parte delle Rappresentanze Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poter procedere annualmente, così come previsto dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, ad interventi di aggiornamento del Piano che ne garantiscano l'attualità e l'efficacia.

Con il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, l'Amministrazione intende:

- sottolineare l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze;
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione del personale dipendente;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;

- migliorare le sinergie tra i servizi dell'Ente e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi;
- aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza.

Nello specifico, con il presente piano di azioni positive, rivolto a tutto il personale dipendente, il Comune di Tortoreto favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Analisi del contesto organizzativo del Comune di Tortoreto

La struttura dell'Ente, alla data del 2° gennaio 2023, è costituita da n.8 Settori, di seguito specificate:

- Settore N.1 – Affari Generali, Segreteria, Notifiche, Sport, Sociale, Materno Infantile, Pari Opportunità, Politiche Giovanili;
- Settore N. 2 – Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Protocollo, U.R.P., Polizia Mortuaria e Lampade Votive;
- Settore N. 3 – Polizia Locale, Gestione del mercato settimanale;
- Settore N. 4 – Bilancio, Ragioneria, Economato, Tributi, Recupero crediti e riscossioni coattive, Personale, Informatizzazione, Farmacia, Scolastico, Trasporto scolastico, Turismo, Cultura, Agricoltura, Contenzioso;
- Settore N. 5 – Urbanistica, Patrimonio, S.U.E.;
- Settore N. 6 – Ambiente, Protezione civile, Manutenzione di tutto il patrimonio comunale, Autoparco, Magazzino unico, Demanio, Commercio, S.U.A.P., Gestione della discarica comunale;
- Settore N. 7 – Lavori pubblici, Espropri, Appalti;
- Settore N. 8 – Lavori di straordinaria manutenzione strade ed edifici comunali;

Di seguito si specifica la composizione per genere, categoria d'inquadramento dell'organico dell'Ente, alla data del 2° gennaio 2023 n. 69 dipendenti:

TEMPO INDETERMINATO

PERSONALE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
DONNE	3	3	23	9	38
UOMINI	0	11	15	5	31
TOTALE	3	14	38	14	69

TEMPO DETERMINATO

PERSONALE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
DONNE	0	0	0	1	1

UOMINI	0	0	0	0	0
TOTALE	0	0	0	1	1

Alla luce dei dati riportati nelle tabelle:

- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell'organico, ed anzi si evidenzia uno sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile, pur garantendo la parità di genere per l'accesso ad ogni posizione;
- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni di responsabilità.

Si evince, pertanto, che presso il Comune di Tortoreto non occorre mettere in atto misure volte a favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006. Non si ritiene, peraltro, di mettere in atto misure volte a favorire un riequilibrio della presenza maschile dell'Ente.

Obiettivi e pianificazione delle azioni positive per il triennio 2024-2026

Confermare e rafforzare le azioni positive già intraprese per la parità di genere con il Piano azioni positive 2023-2025.

La realizzazione delle azioni positive di seguito specificate per ogni obiettivo previsto, vede necessariamente coinvolte tutte le Aree dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Obiettivo n.1 - MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Finalità - Mantenimento della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita e per la pausa pranzo (pari a 30 minuti), puntualizzando che dovrà sempre essere garantito il rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2024-2026.

Soggetti coinvolti - Tutto il personale dipendente.

Obiettivo n.2 - STUDI ED INDAGINI SUL PERSONALE

Finalità - La raccolta e lo studio dei dati aggregati e disaggregati per genere costituisce la prima analisi per rilevare la situazione di fatto del Comune di Tortoreto rispetto alla promozione delle pari opportunità e della promozione di genere. L'elaborazione dei dati permette, infatti, di conoscere la situazione di un genere rispetto all'altro e i cambiamenti avvenuti nel tempo. Queste elaborazioni sono necessarie per realizzare le analisi di genere e la valutazione degli impatti delle politiche attuate sulle donne e gli uomini dell'Organizzazione. Inoltre il Comune di Tortoreto si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.

Il Comune si impegna altresì a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni da intraprendere:

- provvedere, all'annuale compilazione dei dati di genere richiesti dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";

- monitorare, con periodici questionari, lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità per individuare le soluzioni concrete più adeguate;
- implementare, nel rispetto delle norme vigenti in materia, l'organico del personale dipendente per favorire l'attuazione concreta del benessere organizzativo, con particolare attenzione ai servizi che risultano essere sottodimensionati e/o che svolgono attività di front-office;
- prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;
- sviluppare convenzioni con esercizi commerciali e attività locali a condizioni vantaggiose per il personale per usufruire del pasto nei periodi di mancanza della refezione scolastica;
- migliorare la diffusione nell'Ente del grado di informazione del personale su costituzione e compiti del C.U.G. e sul Codice di comportamento.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2024-2026.

Soggetti coinvolti - Sindaco e Giunta comunale; Responsabili di Settore e dipendenti dell'ente.

Obiettivo n.3 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Finalità - Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Azioni da intraprendere:

- valorizzare attitudini e capacità professionali del personale dipendente;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche attraverso la proposizione di percorsi di ricollocazione presso altri servizi e uffici, valutando le eventuali richieste espresse dai dipendenti;
- valorizzare l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'Ente le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini del personale;
- affidare gli incarichi di responsabilità, sia di Aree che di Servizio, sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2024-2026.

Soggetti coinvolti nella realizzazione - Sindaco, Giunta comunale, Segretario Comunale e Responsabili di Settore.

Obiettivo n.4 - FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO

Finalità - Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici, anche con formazione "in house". Partendo da positive esperienze sino ad oggi sperimentate, si intende potenziare la formazione a distanza mediante webinar.

Azioni da intraprendere:

- garantire la formazione in house - garantire un piano della formazione annuale mediante anche l'iscrizione a associazioni/istituzioni specializzate nella formazione;
- agevolare la partecipazione a corsi di formazione a tutto il personale dipendente;
- prediligere formazione mediante webinar.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2024-2026.

Soggetti coinvolti nella realizzazione - Segretario Comunale e Responsabili di Settore.

Obiettivo n.5 - GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Finalità - Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso/selezione/gara, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azioni da intraprendere - Garantire la parità di genere nelle Commissioni di concorso/selezione/gare e nella redazione degli stessi bandi.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2024-2026.

Soggetti coinvolti nella realizzazione - Segretario Comunale e Responsabili di Settore.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 317 del 15.11.2023.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 317 del 15/11/2023 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026.

Obiettivo dell'ufficio è quello di dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale, la quale prevede l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure:

Relativamente alle forme di lavoro flessibile si può attingere nei limiti del 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel 2009 poiché l'Ente è in regola con i vincoli della spesa del personale e a tal fine **non devono essere incluse le voci relative agli incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.**

SOMMA DISPONIBILE ANNO 2024	€ 166.007,64
------------------------------------	---------------------

TOTALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024	€ 82.484,52
SPESA TEMPO DETERMINATO – ANNO 2024	
Spesa prevista € 82.484,52	

SETTORE N.1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI										
N	C	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazioni di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	C	C1	STAFF SINDACO	FULL	PER DODICI		X			€ 33.171,98

SETTORE N.2 - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA - PROTOCOLLO - U.R.P. POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE										
N	C	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazioni di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	D	D1	FUNZIONARIO E.Q.	PART	PER SEI MESI	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 – convenzione ex art 14 CCNL				€ 11.702,76

SETTORE N. 6 – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AUTOPARCO – MAGAZZINO UNICO – DEMANIO – COMMERCIO - S.U.A.P.										
N	C	POSIZIONE	PROFILO	PT/FT	Tempi	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				

		Z ECO N.	PROFESSION ALE		di attivazio ne procedu ra	CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATO RIA	Art. 90 D.Lgs. 267/20 00	Art 110 D.Lgs 267/20 00	Somminist raz di lavoro a termine	RETRIBUZI ONE LORDA +ONERI
1	D	D1	FUNZIONARI O – E.Q.	TEMP O	Da avviare			X		€ 36.818,46

SPESA EX INTERINALE – ANNO 2024

Spesa prevista € 37.609,78

**SETTORE N. 6 – AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DI TUTTO IL PATRIMONIO
COMUNALE –
AUTOPARCO - MAGAZZINO UNICO – DEMANIO - COMMERCIO - S.U.A.P.**

N.		POSI Z ECO N.	PROFILO PROFESSIONAL E	PT/FT	DATA ASSUNZIO NE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCOR SO PUBBLIC	Art.90 D.Lgs. 267/20	Selezio ne Centro	Somminist raz di lavoro a	RETRIBUZI ONE LORDA
2	B	B1	OPERATORE ESPERTO.	TEMP O	PER SEI MESI				X	37.609,78

PROGRAMMA TRIENNALE ASSUNZIONI 2024/2026

Assunzioni personale tempo indeterminato

ANNO 2024

CAPACITÀ ASSUNZIONALE	€ 477.239,28
------------------------------	---------------------

**SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT – SOCIALE – MATERNO
INFANTILE –
PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI**

			PROFI LO PR OF ES SI ON AL E		Te	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						Co	Utili z z o C r a d	Se	So	RET R I B U Z I O
2	B	B1	OPERATORE ESPERTO	TEM PO PIEN	Avviato	X	X			€ 58.376,68

SETTORE N. 7 – LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI - APPALTI

N	C	POSI	PROFILO	PT/FT	Tempi	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
---	---	------	---------	-------	-------	---------------------------

		Z ECO N.	PROFESSION ALE		di attivazio ne procedu ra	CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATO RIA/ MOBILITA' ESTERNA EX ART 30	Art. 90 D.Lgs. 267/20 00	Selezio ne Centro Impieg o	Somminist raz di lavoro a termine	RETRIBUZI ONE LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE	TEMP O	Da avviare	X				€ 33.900,29
1	D	D1	FUNZIONARI O – E.Q.	TEMP O	Da avviare	X				€ 36.818,46

TOLALE SPESA PREVISTA ANNO 2024	€ 129.095,43
--	-------------------------

ANNO 2025

INTEGRAZIONE ORARIA PERSONALE DIPENDENTE	ORE SETT.	ORE SETT.	COSTO
	DA	A	
R.F. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.528,64
D.S. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.528,64
V.A. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.528,64
A.A. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.528,64

**SETTORE N. 4 – BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI - RECUPERO CREDITI E
RISCOSSIONI COATTIVE –
PERSONALE - INFORMATIZZAZIONE - FARMACIA - SCOLASTICO - TRASPORTO SCOLASTICO -
TURISMO - CULTURA - AGRICOLTURA - CONTENZIOSO**

N	CA	POSI Z ECO N.	PROFILO PROFESSIONA LE	PT/FT	Tempi di attivazio ne procedur a	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORI A/ MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS 165/2001	Art. 90 D.Lgs. 267/200 0	Selezio ne Centro Impiego	Somminist raz di lavoro a termine	RETRIBUZI ONE LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE	TEMP O PIENO	Da avviare	X				€ 33.900,29

SETTORE N. 3 – POLIZIA LOCALE GESTIONE MERCATO SETTIMANALE

N	CA	POSI Z	PROFILO	PT/FT	Tempi di	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
---	----	-----------	---------	-------	----------	---------------------------

		ECON	PROFESSIONALE		attivazione e procedura	CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORI A MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS 165/2001	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazioni di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	D	D1	FUNZIONARIO – E.Q.	TEMPO PIENO	Da avviare	X				€ 36.818,46

TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2025	€ 92.833,31
--	------------------------

ANNO 2026

Le assunzioni saranno vincolate alla sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del bilancio.

SOTTOSEZIONE 3.4 – Piano Triennale della Formazione

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), la presente sezione definisce gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024-2025-2026

A.1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il Piano Formativo segue le indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione aziendale che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'ente, quale significativo strumento per la valorizzazione delle competenze, il riconoscimento e lo sviluppo della professionalità.

Normativa e giurisprudenza a livello nazionale:

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 1° aprile 1999, rubricato “Sviluppo delle attività formative”, che qualifica il ruolo della formazione del personale quale leva strategica per l'evoluzione professionale dei dipendenti e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari di cambiamento;
- la direttiva ministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 13 dicembre 2001 che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che fornisce le prime linee guida post manovra;
- gli artt. 2, 15, 18, 20, 30, 34 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. “Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 116 del 3 febbraio 2011;
- l'articolo 1, commi 8, 10, 44 e 59 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione;
- l'articolo 13 comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici;
- l'intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni, Enti Locali rep. 79 del 24 luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l'Emilia Romagna n. 276 del 20 novembre 2013;
- l'intero Capo VI del titolo IV del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, cioè gli artt. 49 bis e 49 ter;
- la direttiva ministeriale n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.
- L'art. 57 comma 2 del D.L. 26 novembre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 che supera le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione;
- Le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance a cura

del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con DM 9 dicembre 2020;

- l'art. 51 del CCNL 17/12/2020 dell'Area "Funzioni Locali" della Dirigenza.

B.1 BISOGNI FORMATIVI

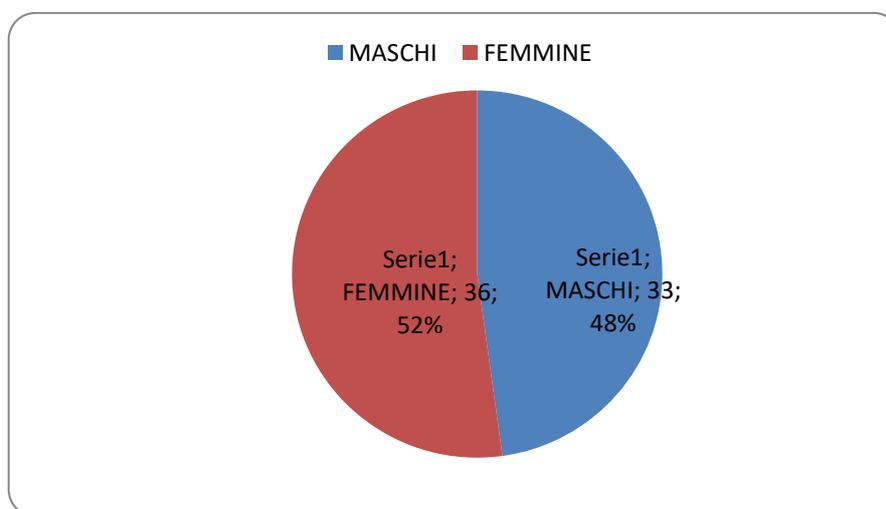
Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative e di contesto.

Nella materia possiamo quindi rinvenire una componente fissa del bisogno formativo, uguale per tutti gli Enti Locali perché finalizzata all'acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, ed una componente variabile, diversa tra ente ed ente, ove emerge l'accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l'efficacia della stessa macchina ed orientarla verso la cultura del risultato intesa come metodo permanente di lavoro.

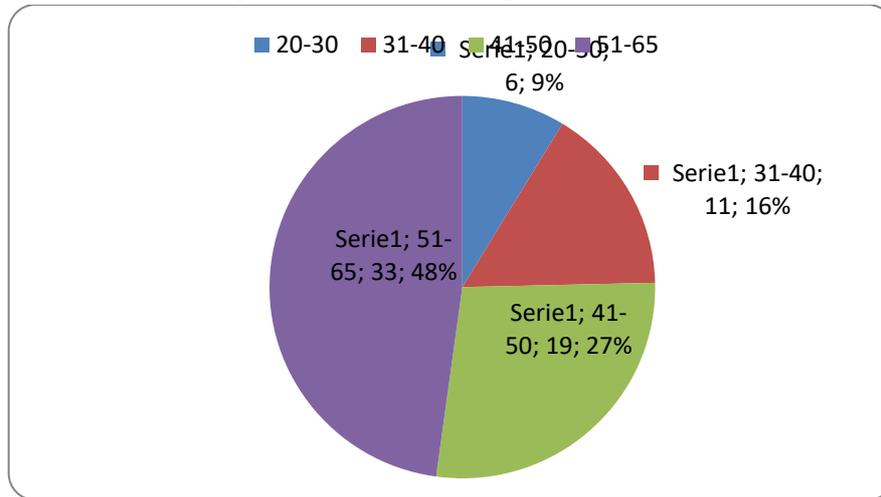
Al fine di comprendere le professionalità presenti e le caratteristiche che dovrà aver l'offerta formativa si propone un breve focus sui 69 rapporti di lavoro attivi al 1° settembre 2022. Dal focus sono esclusi il Segretario Generale e il personale somministrato.

Nella composizione dei dipendenti si osserva una lieve predominanza dei dipendenti di sesso femminile (52% del totale) e del personale con più di 50 anni che rappresenta il 48% del totale, mentre l'età media del personale dipendente è pari a 49 anni.

Dipendenti distribuiti per Sesso



Dipendenti distribuiti per fasce d'età



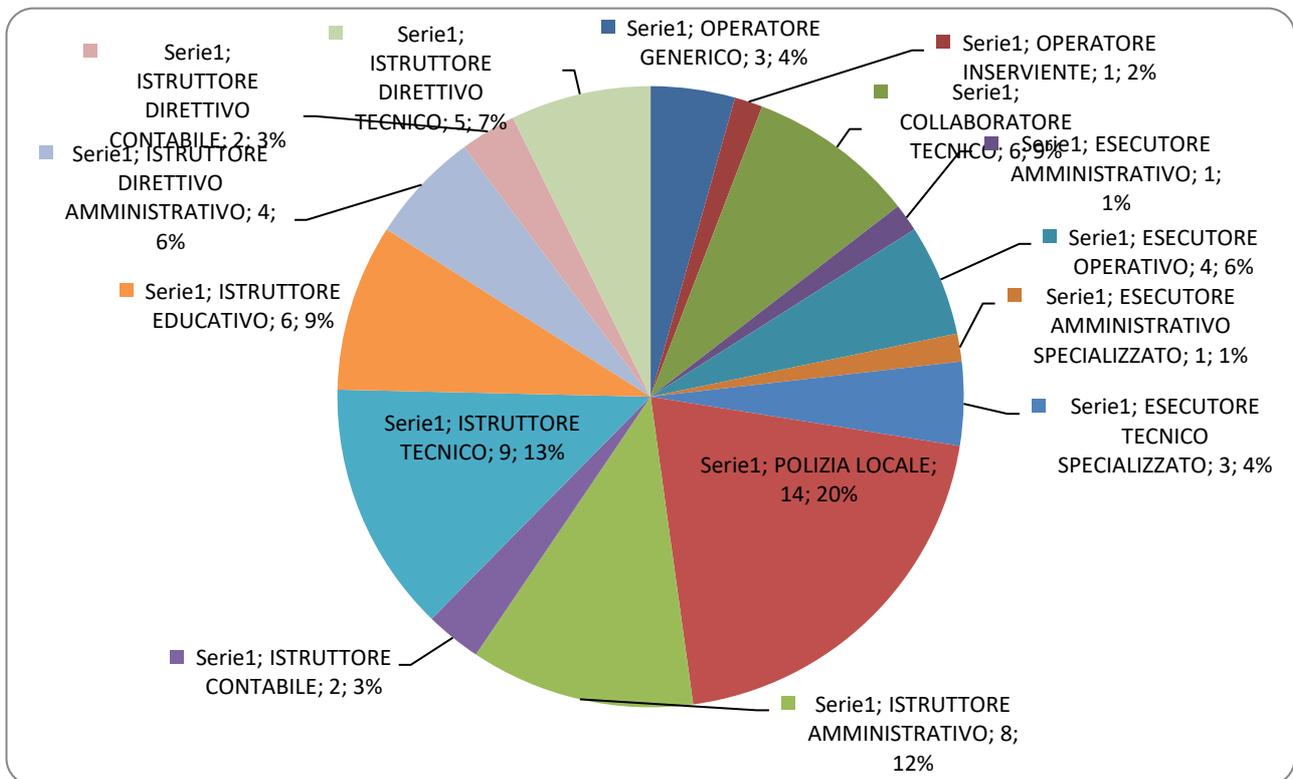
Oltre alle caratteristiche dei dipendenti, è necessario individuare le principali mansioni svolte dagli stessi in modo da programmare una formazione che migliori l'attività quotidiana del personale e quindi la produttività dell'intero Ente.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

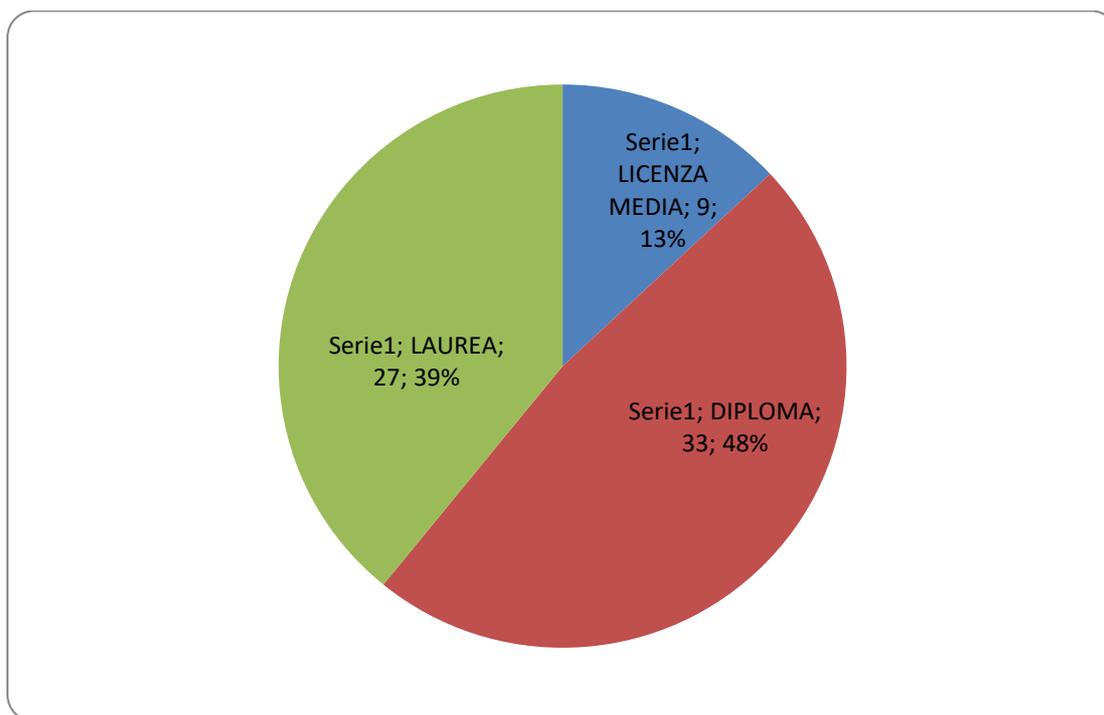
Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.

Dipendenti distribuiti per profilo



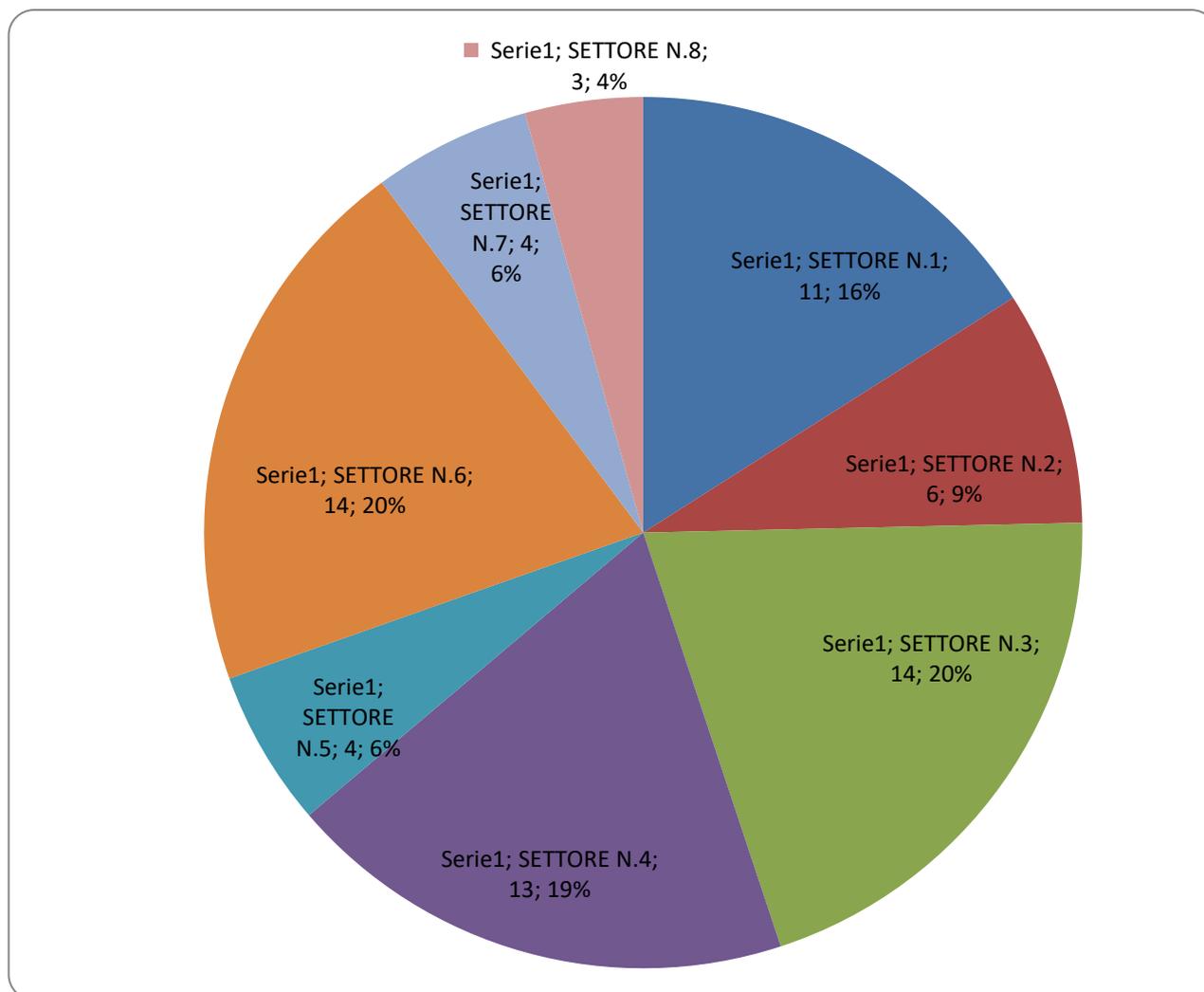
Dipendenti distribuiti per titolo di studio



Il personale amministrativo dovrà essere formato sulle ultime novità normative, sui programmi amministrativi-contabili e sulle specificità di competenza del proprio Settore nonché si dovrà dedicare alla digitalizzazione amministrativa e alla ricerca e sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni. Il personale in forza alla Polizia Locale sarà impegnato nei corsi programmati dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale.

Considerando l'eterogeneità delle funzioni svolte nel Comune di Tortoreto appare evidente come, al netto della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle attività di formazione generale, la maggioranza dei bisogni formativi specifici dovrà essere direttamente individuata dai Responsabili di Settore che più di ogni altro conoscono le mansioni di competenza e le proprie necessità. A tale proposito si descrive la ripartizione dei dipendenti nei diversi Settori dell'Ente.

Dipendenti distribuiti per Settore



Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, dovranno essere individuati i bisogni formativi specialistici comuni alle diverse direzioni in modo da poter programmare corsi in-house che siano in grado di raggruppare tutti i dipendenti interessati.

Quindi risulta strategica l'attività di coordinamento e supervisione svolta dal Segretario Generale il quale, per il ruolo e le funzioni ricoperte, è maggiormente titolato ad intercettare o rilevare i bisogni formativi trasversali.

Nel corso del triennio si dovrà svolgere un'indagine conoscitiva indirizzata ai singoli Responsabili di Settore per individuare le attività formative necessarie.

Infine si pone l'accento sulla formazione in materia di sviluppo delle competenze digitali che, come illustrato dal Syllabus Competenze digitali per la PA, costituiscono un'importante opportunità di crescita per il Paese, assicurano più trasparenza e migliorano la qualità dei servizi erogati. Il Syllabus Competenze digitali per la PA *“descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che consente al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione”*, anche in considerazione del fatto che *“secondo i dati OCSE l'Italia ha il più basso tasso percentuale di dipendenti sotto i 35 anni (2% contro il 18% media OCSE) e la più alta percentuale di dipendenti sopra i 54 anni (45% contro il 22% media OCSE)”*.

C. L'ATTIVITÀ FORMATIVA REALIZZATA NEL TRIENNIO 2020-2022

Il complesso delle attività formative è stato sempre programmato secondo la cd. formazione specialistica, demandata cioè alle scelte autonome dei singoli Responsabili di Settore in quanto direttamente collegata alle specifiche realtà operative per materie e funzioni presenti in ciascun settore, oltre alla formazione specifica per i rischi sul luogo del lavoro. Nel triennio la formazione è stata attuata, seppur con delle difficoltà legate alla pandemia ed al conseguente divieto di effettuare corsi in presenza per numeri consistenti.

La formazione obbligatoria è legata a competenze trasversali che ogni dipendente di una Pubblica Amministrazione deve acquisire ed è stabilita da obblighi di legge, come definito dalle norme in merito all'anticorruzione e la trasparenza ed in materia di privacy. A queste si aggiungono le tematiche legate alla promozione e alla diffusione delle pari opportunità. La formazione specialistica, invece, è legata al bagaglio di competenze individuali possedute dal singolo ed adattate al contesto organizzativo in cui si trova a lavorare.

D. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Prima di procedere con la descrizione della programmazione in materia di formazione per il prossimo triennio si ricorda che il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso degli anni a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune. Per tali motivi si precisa che le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere riviste a seguito dei nuovi bisogni formativi emersi e in base al contesto nazionale e locale.

E. LA METODOLOGIA DIDATTICA E LE RISORSE

I metodi didattici costituiscono strumenti fondamentali nella progettazione formativa perché consentono, se personalizzati ai programmi ed alle esigenze dei discenti, di razionalizzare i tempi di insegnamento, di raggiungere il miglior risultato possibile in termini di apprendimento e di ottimizzare i risultati resi nella prestazione lavorativa.

Una didattica "personalizzata" agli obiettivi formativi ed organizzativi può quindi articolarsi attraverso varie forme di intervento:

- formazione in **aula**, che costituisce il più classico metodo di approccio, da realizzarsi con formatori esterni ovvero, come suggerisce lo stesso P.N.A. della Funzione Pubblica, valorizzando il contributo dei dipendenti interni, inseriti come docenti nell'ambito dei percorsi in-house;
- formazione in **e-learning** attraverso piattaforme informatiche, che consente di raggiungere una platea più vasta di utenti e di assicurare una formazione in aggiornamento continuo;
- formazione in **affiancamento**, quale modalità di sostegno a carattere addestrativo da attuarsi direttamente in ambiente lavorativo da parte di colleghi esperti.

La metodologia didattica in genere deve prevedere un approccio educativo e professionale fortemente orientato al coinvolgimento dei partecipanti e costituisce prerequisito essenziale per la buona riuscita del progetto e per il raggiungimento del risultato atteso. Per questo motivo l'Amministrazione intende utilizzare in modo equilibrato le diverse modalità didattiche messe a disposizione provando a calibrare tra le diverse esigenze e attitudini dei dipendenti adeguandole al loro grado di digitalizzazione.

e.1) La metodologia didattica

Nel corso degli anni il Comune di Tortoreto ha utilizzato tutte le diverse modalità didattiche messe a disposizione, cercando di sfruttarne i pregi e mitigandone i difetti. Sfortunatamente nel corso del 2020, a causa dell'emergenza sanitaria e dovendo rispettare le regole del distanziamento sociale, i dipendenti hanno dovuto utilizzare i percorsi di sviluppo professionale in modalità online attraverso webinar e formazione a distanza (FAD). Tali metodi, pur garantendo una maggiore economicità, spesso riducono le occasioni di confronto e di interazione tra i partecipanti e, in alcuni casi, l'attenzione non si mantiene costante per tutta la durata della lezione. Per tali motivi l'Amministrazione intende procedere alla realizzazione di giornate in-house al fine di migliorare e variegare l'offerta formativa.

F. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE

Gli ulteriori e non meno importanti obblighi formativi interessano due rilevanti percorsi comunque connessi, l'uno volto a favorire la diffusione della cultura dell'anticorruzione e la tutela della privacy, l'altro relativo alla promozione dei valori etici e di parità, entrambi sorretti dalla previsione di sanzioni in caso di inottemperanza.

Per la formazione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza si rimanda a quanto definito nell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026(PTPCT).

Per quanto riguarda la parità di genere *“Le amministrazioni pubbliche devono prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati”*.

In tale ottica si richiama quanto definito nel Piano Triennale delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 307 del 15.11.2023.

G. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Per la formazione specialistica di settore, la definizione, la programmazione e l'organizzazione competono al singolo Responsabile di Settore. Tale formazione si realizza di regola attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione.

L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili di Settore, dovrà essere comunicata all'Ufficio Personale al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire, laddove possibile dalla spesa concessa, la possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale e per tale ragione non viene posto un limite massimo di dipendenti per Settore da iscrivere ai corsi; è invece richiesta al singolo Responsabile la valutazione sull'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel servizio di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative e i criteri di rotazione dei partecipanti. Inoltre, al fine di coinvolgere una platea più ampia possibile di dipendenti, soprattutto per le categorie meno qualificate, sarà valutata, anche su segnalazione dei singoli Settori, la programmazione di lezioni frontali operative sui singoli programmi informatici dell'amministrazione,

ovvero di corsi teorico pratici per gruppi omogenei di partecipanti sumaterie di interesse comune a più settori.

Seguendo quanto proposto dalle linee guida ministeriali dovranno essere approfondite anche le competenze digitali. Questo elemento dovrà accompagnare l'intera attività di formazione del triennio, con particolare riferimento alle competenze digitali indicate nel Syllabus. In tale ottica è stato avviato un ambizioso percorso formativo per lo sviluppo delle competenze digitali che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'Ente. Tale percorso risulta organizzato in 5 aree, così come definite nel Syllabus:

1. dati, informazioni e documenti informatici;
2. comunicazione e condivisione;
3. sicurezza;
4. servizi on-line;
5. trasformazione digitale.

Si ricorda nuovamente che il presente piano costituisce una linea guida delle attività formative previste per il prossimo triennio ma che il documento ha natura dinamica in grado di adattarsi anche ai bisogni formativi non precedentemente preventivabili.

H. LA PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Tra i nuovi interventi formativi particolare attenzione viene posta sulle attività per lo sviluppo delle competenze manageriali e per la cura del benessere organizzativo in un contesto di accrescimento e modernizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. In fase di definizione del POLA, il Dipartimento della Funzione Pubbliche nelle sue linee guida ha ribadito l'importanza dello sviluppo delle competenze manageriali anche in ottica di miglioramento delle relazioni e della fiducia all'interno delle Organizzazioni e in tale contesto i dirigenti/responsabili sono individuati come i *"promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi"*.

Al fine di promuovere tale cambiamento con successo l'Amministrazione intende dedicare una parte delle risorse disponibili allo sviluppo di competenze manageriali, avvalendosi di percorsi formativi orientati al miglioramento organizzativo e al benessere nell'ambiente di lavoro. Tali percorsi, almeno nella prima fase, saranno dedicati ai Responsabili di Settore, vero motore del cambiamento, che nella propria attività si trovano a ricoprire incarichi di coordinamento del personale e di organizzazione delle attività lavorative.

I. LA DIFFUSIONE DEL PIANO

Come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese"* e costituisce *"una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane"*.

Varare un piano di formazione interno significa tener conto dei principi fondamentali tipici dell'organizzazione che lo promuove dove le caratteristiche della struttura dipartimentale dell'Ente può facilitare la circolarità di competenze ed opportunità.

Pertanto il presente Piano, una volta formalizzato, sarà inviato ai Responsabili di Settore nonché pubblicato nell'area del sito intranet riservata ai dipendenti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio si concretizzerà nei seguenti interventi: per la sotto sezione "Valore Pubblico" e per quella della "Performance" il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio nella sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'ANAC.

In relazione alla sotto sezione "Valore Pubblico" il monitoraggio consisterà nell'attività svolta dal Nucleo di Valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP.

In relazione alla sotto sezione "Performance" l'attività di monitoraggio sarà espletata attraverso il rendiconto al Piano della Performance, al rendiconto sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance, alla rendicontazione della performance all'interno della Relazione sulla Performance e alla relazione sulla realizzazione degli obiettivi sulle pari opportunità.

In relazione infine al monitoraggio della sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" esso sarà seguito ed effettuato dal RPCT attraverso la redazione dell'annuale Relazione chiesta dall'ANAC sull'attuazione del PTPCT.

Compito del nucleo di valutazione è quello di effettuare il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutare l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare.