



Comune di Tortoreto

(Provincia di Teramo)

PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 15 del 17.01.2025

Premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (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..

Tenuto conto di quanto sopra riportato, Il PIAO 2025-2027 è stato articolato nelle seguenti Sezioni e Sottosezioni:

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione nella quale, vendono 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 della 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
Opportunità – Politiche Giovanili – Turismo – Cultura
Responsabile Dott.ssa Simona Salvi**

AFFARI GENERALE, SEGRETERIA, NOTIFICHE E ALBO PRETORIO

1. Assistenza e relazioni con privati per esigenze varie ed eventuali proposte;
2. Coordinamento con il Segretario Comunale degli atti e documenti per le Sedute di Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Comunali;
3. Corrispondenza e Affari Generali della Segreteria;
4. Ordinanze e tenuta registro generale;
5. Formazione e tenuta registri generali Delibere e Determinazioni dei Settori;
6. Determinazione indennità Amministratori;
7. Rendicontazione presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute consiliari;
8. Rimborsi oneri economici ad altri enti e/o aziende ex art. 80 D.Lgs. 267/2000;
9. Tenuta registro degli abusi edilizi;
10. Autenticazione degli atti conservati nell'Ufficio;
11. Notificazioni, diramazione avvisi e provvedimenti, tenuta registri delle notificazioni;
12. Albo Pretorio e Pubblicazione atti di tutti gli Uffici ed Enti diversi.

SPORT

1. Gestione strutture sportive;
2. Convenzioni;
3. Patrocini e Contributi;
4. Manifestazioni sportive.

SOCIALE

1. Promozione sociale;
2. Formazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi ATER e alloggi di proprietà comunale-definizione canoni e riscossioni-contratti;
3. Richieste per abbattimento barriere architettoniche;
4. Servizio Socio Assistenziale - Esecuzione Piano di zona – Interventi Portatori di handicap - Colonie e Centro ricreativo estivo, Soggiorno termale anziani, Case, Ricovero minori esoggetti in stato di fragilità, Trasporti disabili e anziani, Contributi a Enti e associazioni, Assistenza domiciliare anziani e disabili, Contributi economici per

superamento disagio economico, Contributi economici per ragazze madri;

5. Assistenti Sociali - Rapporti con Tribunale dei Minorenni –T.S.O.;
6. Servizio di telesoccorso;
7. Concessione assegni MAT e ANF.

MATERNO INFANTILE

1. Servizio Materno e Asilo Nido - Graduatorie di ammissione – Gestione rette – Gestione Personale.
2. Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

PARI OPPORTUNITA'

1. Promozione e svolgimento di indagini e ricerche sui percorsi dell'identità femminile e sulla condizione delle donne sul territorio
2. Elaborazione e Formulazione di proposte tendenti ad armonizzare con gli obiettivi di uguaglianza e pari opportunità gli interventi dell'Amministrazione
3. Promozione di progetti ed interventi nel mondo della scuola per educare le nuove generazioni al riconoscimento e alla valorizzazione della differenza di genere;
4. Adozione e Promozione del linguaggio rispettoso del genere per il conseguimento delle sue finalità e in relazione all'attività dell'Amministrazione comunale;

POLITICHE GIOVANILI

1. Progettazione, promozione e coordinamento di progetti, servizi ed eventi rivolti ai giovani;
2. Cura le linee strategiche del piano per le politiche giovanili e i Piani giovani di zona;
3. Collabora con i soggetti del territorio per creare un sistema degli interventi a favore dei giovani, della loro professionalizzazione e per l'avvicinamento e l'accesso al mondo del lavoro;
4. Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi;

TURISMO

1. Promozione sviluppo turistico;
2. Valorizzazione e marketing territoriale
3. Manifestazione turistiche da svolgersi durante l'anno;
4. Rapporti con enti sovraordinati.

CULTURA

1. Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti, ivi compresi incarichi, consulenze e finanziamenti;

2. Attività musicali;
3. Attività cinematografiche;
4. Attività fotografiche;
5. Conferenze ed incontri, Mostre, ecc..

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE _____ 1 _____

RESPONSABILE _____ **Salvi Simona** _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
3		STUDIAMO INSIEME
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO __N. 1__ **STUDIAMO INSIEME** _____

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

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)

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

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.06.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Bando con collaborazione con CGC e Istituto Comprensivo

Scadenza:	28.02.2025	Responsabile:	Salvi Simona – Di Ferdinando Maria Assunta
------------------	------------	----------------------	--

2. raccolta domande

Scadenza:	30.06.2024	Responsabile:	Salvi Simona– Di Ferdinando Maria Assunta
------------------	------------	----------------------	---

3. Nomina commissione

Scadenza:	30.09.2025	Responsabile:	Salvi Simona
------------------	------------	----------------------	--------------

Indicatori di Risultato / Performance

1) Partecipazione al bando e assegnazione n. 5 borse di studio.....

Risorse Umane e Risorse strumentali:

N. 1 Istruttori Amministrativi-cat. D
N. 1 Istruttori Amministrativi-cat. C

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

NOTE

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.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE _____ 1 _____

RESPONSABILE _____ **Salvi Simona** _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
2		TURISMO 2025
PROGRAMMA		

NOME _____ **OBIETTIVO** _____ **_N.** _____ **2** _____ **TORTORETO** _____ **D'AMARE** _____

Descrizione Obiettivo

Come ogni anno l'anno solare si apre con l'intento di programmare le manifestazioni e gli eventi turistici per incrementare l'ospitalità dei turisti.

Saranno programmati gli eventi riferiti al periodo pasquale, estivo e natalizio interessando anche altri periodi con artisti vari che renderanno più piacevole il tempo da trascorrere nella nostra località

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Il primo risultato che si attende è quello di far conoscere la cittadina di Tortoreto anche fuori regione e allietare i turisti.

La programmazione non è rivolta solo ai turisti, ma cerca di venire incontro alle preferenze e agli interessi del cittadino, che si deve sentire partecipe nella condivisione degli obiettivi proposti dall'amministrazione.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- I cittadini di Tortoreto e non;
- Uffici comunali (segreteria e sociale)

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

1	4	6	3								
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

3. programmazione manifestazioni

Scadenza:	28.02.2025	Responsabile:	Salvi Simona- Responsabili interessati
------------------	------------	----------------------	--

4. calendario manifestazioni

Scadenza:	2025	Responsabile:	Salvi Simona
------------------	------	----------------------	--------------

Indicatori di Risultato / Performance

2) Realizzazione manifestazioni

Risorse Umane e Risorse strumentali:

N .4 Istruttori Amministrativi-cat. D
Dipendenti cat. B

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

NOTE

già nel 2022 abbiamo assistito alla tendenza verso vacanze all'aria aperta e sostenibili, culturali e d'intrattenimento e **i trend per il 2025 indicano un ulteriore spostamento verso un turismo consapevole, che spinge i turisti a considerare i propri viaggi da un punto di vista più olistico.** Anche i viaggi in bassa stagione stanno diventando una realtà nel Comune di Tortoreto ed è per questa motivazione che le manifestazioni turistiche interesseranno tutto l'anno solare 2025 e non solo la stagione estiva.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE _____ **1** _____

RESPONSABILE _____ **Salvi Simona** _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
6		SPORTELLO ANTIVIOLENZA 'NON SEI SOLA'
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO _____ **SPORTELLO ANTIVIOLENZA 'NON SEI SOLA'**

Descrizione Obiettivo

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 donne, che in casi estremi, siano in grado di difesa. Il corso non si esaurisce come semplice arte di difesa, ma con l'inserimento della psicologa e dell'avvocato, la donna vittima, potrà essere

Indicatori di Risultato / Performance

- 3) numeri di interventi effettuati
- 4) Soluzioni accertate.....

Risorse Umane e Risorse strumentali:

N. 1 Istruttori Amministrativi-cat. D
Ass. il Guscio

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

NOTE

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 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.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE _____ **1** _____

RESPONSABILE _____ **Salvi Simona** _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
5		AREA SGAMBAMENTO CANI
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO _N. 4_____ PARCO BAU-BAU _____

Descrizione Obiettivo

La creazione di un'area sgambamento cani è la realizzazione di uno spazio verde recintato, all'interno del territorio urbano, dove questi animali sono liberi di correre liberamente e di giocare in sicurezza nel rispetto di alcune regole.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Le aree sgambo sono una **buona soluzione** per poter garantire al nostro cane un'ora d'aria in libertà, là dove in centro urbano non potremmo garantirla, permettendoci di alternare alla classica passeggiata al guinzaglio, un po' di gioco e delle **interazioni sociali** con altri individui.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- I cittadini di Tortoreto e non con i loro cani;
- Uffici comunali (segreteria e sociale)

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

1	5	6									
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

7. Individuazione e realizzazione area

Scadenza:	28.02.2025	Responsabile:	Salvi Simona- Responsabili interessati
------------------	------------	----------------------	--

8. Pubblicità creazione area e realizzazione regolamento

Scadenza:	2025	Responsabile:	Salvi Simona
------------------	------	----------------------	--------------

4. Apertura area

Scadenza: 2025	Responsabile: Salvi Simona- Responsabili interessati
-----------------------	---

Indicatori di Risultato / Performance

5) Realizzazione area

Risorse Umane e Risorse strumentali:

N. 3 Istruttori Amministrativi-cat. D Dipendenti cat. B
--

Risorse Finanziarie:

<i>Quelle assegnate al settore</i>

NOTE

Le aree sgambo sono una **buona soluzione** per poter garantire al nostro cane dei momenti di libertà, ma tuttavia, per rendere davvero **piacevole e funzionale** la permanenza del nostro cane in area cani dobbiamo assolutamente fare attenzione e seguire delle regole. Queste ci garantiranno di portare a casa un cane **felice** e non sovraccaricato da una esperienza che potrebbe non essere stata del tutto felice per lui.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE _____ 1 _____

RESPONSABILE _____ **Salvi Simona** _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
4		REALIZZAZIONE CAMPO DA PALLACANESTRO
PROGRAMMA		

NOME _____ **OBIETTIVO** _____ **_N.** 5 _____ **PALLACANESTRO** **PER** **TUTTI**

Descrizione Obiettivo

Con i fondi attribuiti al Comune di Tortoreto dalla Regione Flag, è divenuta realtà l'idea di

realizzazione di un campo per praticare la pallacanestro.

La nuova realizzazione darà l'opportunità ai ragazzi e alle ragazze di sperimentare questo sport ancora non conosciuto da tutti, oltre all'opportunità di socializzare fra loro.

(si indicano i risultati attesi)

Il risultato atteso è quello di spostare l'attenzione dei ragazzi/e al mondo dello sport, sfuggendo l'occasione di ritrovarsi in situazioni che possano diventare pregiudizievoli dedicandosi ad un'attività salutare per la mente e per il fisico.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- I cittadini di Tortoreto e non;
- Uffici comunali

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

1	5	6	7								
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

Anno 2025/anno 2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

9. **Determinazione area da occupare**

Scadenza:	marzo 2025	Responsabile:	Salvi Simona
------------------	------------	----------------------	--------------

Inizi lavori

Scadenza:	aprile 2025	Responsabile:	Salvi Simona-responsabili settori interessati
------------------	-------------	----------------------	---

5. Fine lavori e praticabilità del campo da pallacanestro

Scadenza:	2025/2026	Responsabile:	Salvi Simona- responsabili settori interessati
------------------	-----------	----------------------	--

Indicatori di Risultato / Performance

6) Realizzazione campo da pallacanestro.....

Risorse Umane e Risorse strumentali:

N. 4 Istruttori Amministrativi-cat. D
Ditte ed operai

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

NOTE

La realizzazione del campo da pallacanestro è di grande importanza per creare momenti di socializzazione tra i più giovani, che sempre di più si 'isolano' in un mondo virtuale sfuggendo le interrelazioni e i confronti umani che aiutano nella crescita per l'uomo di domani.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE _____ **1** _____

RESPONSABILE _____ **Salvi Simona** _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
1		Bando Case Popolari Ater
PROGRAMMA		

NOME _____ **OBIETTIVO** _____ **N.** _____ **6** _____ **Bando** _____ **Case** _____ **Popolari**
Ater _____

Descrizione Obiettivo

è necessario bandire una nuova manifestazione d'interesse per formulare nuova graduatoria alloggi di residenza pubblica per effettuare un aggiornamento delle famiglie che in questo preciso momento storico abbiano la possibilità di accedere alle graduatorie per ottenere un alloggio.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

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)

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

- I cittadini di Tortoreto;
- Uffici comunali

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	<u>x</u>

Scadenza Obiettivo

BANDO CASE POPOLARI ATER 31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Raccolta delle domande.....

Scadenza:	30.06.2025	Responsabile:	Marconi Massimo
------------------	------------	----------------------	-----------------

10..... Elaborazione e controllo dei dati

Scadenza:	31.08.2025	Responsabile:	Salvi Simona-Marconi Massimo
------------------	------------	----------------------	------------------------------

11..... Invio delle domande all'Ater e presenza in Commissione

Scadenza:	31.10.2025	Responsabile:	Salvi Simona
------------------	------------	----------------------	--------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 7) numero manifestazione d'interesse
- 8) formazione graduatoria con Ater

Risorse Umane e Risorse strumentali:

N. 1 Istruttori Amministrativi-cat. D

N. 1 Istruttori Amministrativi-cat. C

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

NOTE**BANDO CASE POPOLARI ATER: INIZIO ISTRUTTORIA A GENNAIO 2025****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 una costante, ma soprattutto la problematica è legata agli importi dei 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.

SETTORE N. 2

Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo – U.R.P. – Polizia Mortuaria – Servizi Cimiteriali Responsabile Segretario Comunale Dott.ssa Tiziana Piccioni

ANAGRAFE

Residenti

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente (l'insieme delle singole persone e delle famiglie che hanno fissato la loro dimora nel comune) e relativi adempimenti;
2. Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari anagrafici informatici e cartacei (schede individuali e schede di famiglia);
3. Monitoraggio degli stranieri residenti nel comune per rinnovo dimora abituale;
4. Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e relativo rilascio di diritto di soggiorno previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 30 del 06.02.2007;
5. Comunicazioni mensili Questura e Prefettura dei movimenti anagrafici;
6. Certificazioni anagrafiche;
7. Rilascio carte d'identità;
8. Trasmissione questura elenco carte identità;
9. Richieste rilascio e rinnovo passaporti;
10. Passaggi di proprietà beni mobili;
11. Comunicazioni motorizzazione variazioni domicilio ed iscrizioni anagrafiche;
12. Assegnazione Codici Fiscali ai nati residenti nel comune, convalida dei medesimi ed inviamenti all'Anagrafe Tributaria;
13. Aggiornamento mensile INA (Istituto Nazionale Anagrafi);
14. Redazione piani di sicurezza per avvio carta d'identità elettronica (CIE) e stesura schedemonitoraggio trimestrali.

AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente Aire (l'insieme delle singole persone e famiglie che hanno fissato la loro dimora all'estero);
2. Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari informatici e cartacei (schede individuali e di famiglia);
3. Collegamenti Consolati e Ministero dell'Interno;
4. Certificazioni.

Toponomastica

1. Aggiornamento piano topografico a seguito di censimento della popolazione e sviluppo edilizio;
2. Aggiornamento numerazione civica ed onomastica stradale;
3. Revisione delle anagrafi.

Statistica

1. Rilevazioni statistiche relative al movimento della popolazione residente ed ai trasferimenti di residenza;
2. Trasmissione mensile dei modelli statistici;

3. Collaborazione con l'Istituto Centrale di Statistica per indagini statistiche;
4. Consuntivo annuale.

Leva

1. Compilazione delle liste di leva dei giovani residenti nel comune;
2. Aggiornamento ruoli matricolari;
3. Richiesta documentazione ai comuni di nascita.

STATO CIVILE

1. Iscrizioni e trascrizioni atti;
2. Aggiornamento delle annotazioni relative agli atti redatti dall'Ufficiale dello Stato Civile del comune;
3. Pubblicazioni matrimonio;
4. Custodia e conservazione dei registri;
5. Formazione fascicolo per ogni singolo atto redatto;
6. Comunicazioni alla Procura della Repubblica ed alla Prefettura delle annotazioni registrate;
7. Chiusura registri annuale e consegna del secondo originale alla Prefettura competente;
8. Rilascio certificazione.

ELETTORALE

1. Compilazioni liste elettorali;
2. Tenuta ed aggiornamento del relativo schedario su comunicazione dell'anagrafe e dello statocivile;
3. Revisioni semestrali;
4. Redazione ed aggiornamento Albo Scrutatori;
5. Aggiornamento Albo Presidenti;
6. Dinamiche di cancellazione e di iscrizioni (quattro annuali);
7. Rapporti con il cittadino: assistenza e contatto con privati per varie esigenze ed eventuali proposte.

POLIZIA MORTUARIA

1. Concessioni contratti loculi ed aree cimiteriali;

U.R.P.

1. Comunicazione al cittadino, stato dei procedimenti, informazione sui Regolamenti Comunali e Statuto; promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
2. Attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, dei processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti;
3. Garanzia della reciproca informazione fra l'ufficio relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli UU.RR.PP. delle varie amministrazioni.

PROTOCOLLO

1. Tenuta Protocollo;
2. Assegnazione e ripartizione corrispondenza (solo in assenza del Segretario Comunale);
3. Tenuta archivio corrente;
4. Gestione della corrispondenza;
5. Affrancatura, consegna e prelievo Posta;
6. Deposito atti di altri Enti.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE _____ 2 _____

RESPONSABILE _____ Tiziana Piccioni _____

OBIETTIVO N. 1 : CONSULTAZIONI REFERENDARIE ANNO 2025

Descrizione Obiettivo

In vista del Referendum popolare previsto nel 2025 per i giorni 8 e 9 giugno il Comune è tenuto ad organizzarsi al fine di consentire l'espletamento del diritto di voto.

Il Comune di Tortoreto, 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											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

30.09.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Le scadenze dei principali adempimenti saranno pubblicate e portate all'attenzione dell'ufficio elettorale e di tutti i dipendenti comunali che daranno la disponibilità ad effettuare lo straordinario elettorale.

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 con personale facente parte anche degli altri Settori, debitamente autorizzati.

Risorse Finanziarie:

Le risorse saranno quelle relative all'importo massimo rimborsabile previsto per il Comune di Tortoreto .

VALORE PUBBLICO

L'orientamento che si sta concretizzando in vista delle prossime consultazioni elettorali sarà quello di assicurare la funzionalità e l'efficienza del procedimento, mediante la previsione di misure finalizzate al potenziamento della digitalizzazione dei sistemi elettorali e introducendo anche disposizioni per l'esercizio del diritto di voto da parte dei cd. elettori fuori sede.

Si attendono circolari in merito al fine di organizzarsi nel miglior modo possibile.

SETTORE N. 3

Polizia Locale, Amministrativa, Rurale e Giudiziaria – Sicurezza e controllo Urbano – Traffico e Viabilità – Segnaletica – Abusivismo – Controllo Mercato Settimanale Responsabile Dott.ssa Sabrina Polletta

1. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli altri Enti locali, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria, la sicurezza sulle strade, denunce d'infortuni sul lavoro, ecc.;
2. Compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 65/86;
3. Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di infortuni privati;
4. Compiti di informazione, di raccolta di notizie, d'accertamenti, di rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti, richiesti dalle competenti autorità;
5. Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente;
6. Collaborazione, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e di protezione Civile;
7. Vigilanza nelle materie connesse al DPR n. 616/1977 e Testo unico di Pubblica Sicurezza (TULPS);
8. Servizi relativi al controllo delle seguenti attività: edilizia, feste paesane, fiere e mercati, pubblici spettacoli e manifestazioni analoghe, manifestazioni sportive, religiose o politiche;
9. Accertamenti demografici e tributari, comunicazioni di cessioni fabbricati, comunicazioni di ospitalità di stranieri, pareri tecnici in materia di ordinanze sulla circolazione stradale e per gare sportive;
10. Rilascio delle autorizzazioni relative a competizioni sportive;
11. Servizio Caccia e Pesca- rilascio concessioni;
12. Rilascio autorizzazioni alla sosta negli spazi riservati ai disabili;
13. Ordinanze inerenti le materie di competenza;
14. Rappresentanza dell'Ente di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 23, comma 4, della legge 689/81 che consente all'autorità che ha emesso l'atto di accertamento di stare giudizio personalmente avvalendosi anche di funzionari appositamente delegati;
15. Presenza alle operazioni di estrazione relative a manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, ecc), con la facoltà per il Responsabile del servizio di delegare altro dipendente dell'ufficio;
16. Coordinamento, apposizione e manutenzione segnaletica stradale;
17. Procedura affidamento e gestione parcheggi a pagamento;
18. Randagismo;
19. Statistica di competenza dell'ufficio;
20. Predisposizione e stipula dei contratti relativi al proprio settore di competenza (repertorio-registrazione-conservazione di contratti);
21. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio;

22. Vigilanza, controllo annonario e gestione mercato rionale del sabato, compresa la riscossione del pagamento dagli eventuali spuntisti;
23. Polizia Amministrativa, rurale e giudiziaria;
24. Gestione del mercato settimanale;

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE N.3

POLIZIA LOCALE – GESTIONE MERCATO SETTIMANALE

RESPONSABILE DOTT.SSA SABRINA POLLETTA

	Codice	Descrizione
MISSIONE	3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	1	POLIZIA LOCALE
	1	POLIZIA AMMINISTRATIVA

NOME OBIETTIVO N. 1: Digitalizzazione e Dematerializzazione dei processi documentali relativi alla gestione degli accertamenti di violazione alle norme del Codice della Strada.

Descrizione Obiettivo

La **dematerializzazione è un procedimento** oggi molto importante, che rientra in un piano strategico globale dell'Ente per la salvaguardia ambientale del territorio, volto a ridurre la quantità di rifiuti prodotti nella lavorazione degli atti amministrativi relativi alle violazioni alle norme del Codice della Strada, eliminando lo spreco di carta e preservando finanche le foreste.

È considerata una strategia cruciale per l'Ente, che intende compiere passi decisivi per diventare sempre più digitale, anche all'ulteriore ma non meno importante scopo di far progredire l'ecologia a livello sociale ed ambientale.

Con la **dematerializzazione dei documenti** amministrativi relativi alle violazioni del Codice della Strada, si intende trasformare in digitale tutti i documenti normalmente prodotti su carta nella lavorazione degli atti di accertamento di violazioni al C.d.S.. Questo procedimento avverrà mediante predisposizione e utilizzazione di appositi strumenti in grado di catturare immagini, quali scanner, fotocamere, smartphone, da utilizzare già dal momento dell'accertamento da parte degli agenti di polizia locale.

Tutti i documenti dematerializzati derivati dal cartaceo, come quelli realizzati già in digitale, godranno di validità giuridica se conservati a norma di legge.

In particolare, per essere valide legalmente, le copie in digitale di documenti che verranno dematerializzati, dovranno avere apposta la firma elettronica o marcatura temporale.

Il fine della dematerializzazione è quello di creare archivi digitali in cui conservare i file, che permettano una veloce e funzionale consultazione e condivisione delle informazioni all'occorrenza, anche in favore dei cittadini interessati dal procedimento.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Passare dalla carta al digitale ha enormi vantaggi in termini di:

- Risparmio di costi, sia diretti che indiretti;
- Efficienza e condivisione delle procedure amministrative e del flusso di lavoro.

Inoltre, la **dematerializzazione**, con il suo archivio digitale, facilita il lavoro della postazione CdS in vari modi, consentendo:

- Risparmio di tempo per creare documenti cartacei;
- Risparmio di tempo per trovare, classificare, condividere, inviare i documenti;
- Abbattimenti dei costi per stampa e archivi fisici;
- Sicurezza nell'elaborazione dati e nella trasmissione dei documenti;
- Eliminazione del rischio di smarrimento degli originali.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- Soggetti Interni: personale del Comando Polizia Locale e della postazione CdS; Soggetti
- Esterni: Cittadini ed utenti della strada contravvenzionati;
- Soggetti Esterni Privati: Ditta aggiudicataria della fornitura dell'apparecchiatura necessaria al processo di digitalizzazione e dematerializzazione documentale ed al servizio di installazione di questa.

Progetto intersettoriale:

S		N	X
I		O	

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo	
Gestionale	

Scadenza Obiettivo: 31 Dicembre 2025**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

2. Adozione determinazione a contrarre per l'affidamento della fornitura dell'apparecchiatura necessaria al processo di digitalizzazione e dematerializzazione documentale ed al servizio di installazione di questa.

Scadenza:	30.06.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

3. Individuazione di operatori economici da consultare, con conseguente avvio e definizione della procedura telematica di affidamento diretto della fornitura e del servizio anzidetti sul Mepa di Consip S.p.A.

Scadenza:	31.07.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

4. Formazione del personale del Settore Polizia Locale ai fini della conoscenza e della attuazione dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione.

Scadenza:	31.10.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

5. Predisposizione della necessaria organizzazione degli uffici e del personale per l'attuazione dei processi di digitalizzazione e di dematerializzazione, anche con l'utilizzazione degli appositi strumenti in grado di catturare immagini, quali scanner, fotocamere, smartphone, da utilizzare già dal momento dell'accertamento di violazioni al C.d.S. da parte degli agenti di Polizia Locale.

Scadenza:	31.12.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 9) Installazione di appositi software di gestione documentale, dotati di archivio digitale a norma di legge, in grado di elaborare, indicizzare, condividere e rendere consultabili i file dematerializzati.
- 10) Passaggio al digitale nella gestione degli atti amministrativi derivanti dalle violazioni alle norme del Codice della Strada.
- 11) Attuazione dei processi di digitalizzazione e di dematerializzazione, ai fini dello snellimento e velocizzazione in sicurezza di tutti i procedimenti del Comando Polizia Locale riconducibili a violazioni del Codice della Strada.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE:	Per l'espletamento delle procedure telematiche finalizzate
-----------------------	--

all'approvvigionamento di quanto necessario alla organizzazione dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione documentale negli uffici della polizia locale, si indica lo scrivente responsabile del servizio.

Per l'attuazione delle procedure di dematerializzazione e digitalizzazione documentale degli atti derivanti dalle violazioni delle norme del Codice della Strada, si indicano tutti gli operatori di polizia locale, con particolare riferimento all'addetto alla postazione C.d.S..

RISORSE STRUMENTALI: Per l'attuazione dell'obiettivo de quo, sono previsti i necessari software di gestione documentale, con relativi dispositivi di certificazione e firma digitale, nonché le ulteriori apparecchiature atte a catturare le immagini da conservare, quali scanner, fotocamere, smartphone, pc portatile, stampanti portatili, salvo altro, da utilizzare già dal momento dell'accertamento da parte degli agenti di polizia locale.

Risorse Finanziarie:

Da determinare all'esito della necessaria indagine di mercato finalizzata alla migliore conoscenza delle modalità di attuazione dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione, nonché dei necessari strumenti e/o dispositivi atti a catturare e conservare le immagini in sicurezza, anche in termini di software di gestione degli atti.

NOTE

Valore Pubblico

1. Riorganizzazione intelligente dei processi documentali, a beneficio della collettività.
2. Progressiva eliminazione di materiale cartaceo, favorendo la elaborazione e conservazione dei documenti direttamente in digitale.
3. Gestione e condivisione degli atti amministrativi derivanti dalle violazioni del codice della strada, in modo facile, veloce e sicuro, anche a beneficio dell'utenza interessata.
4. La conservazione digitale dei documenti, quale fase conclusiva del processo di dematerializzazione e digitalizzazione documentale, consentirà la veloce reperibilità e la agevole accessibilità ed utilizzabilità in sicurezza della documentazione autentica d'interesse.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ESERCIZIO 2025**

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

	Codice	Descrizione
MISSIONE	3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	1	POLIZIA LOCALE
	1	POLIZIA AMMINISTRATIVA

NOME OBIETTIVO N. 2: ISTITUZIONE SERVIZIO E CONTROLLO PARCHEGGI A PAGAMENTO DURANTE LA STAGIONE ESTIVA 2025

Descrizione Obiettivo

Istituzione di specifiche aree di sosta a pagamento di autovetture senza custodia, durante il periodo estivo, dal 01 giugno 2025 al 30 settembre 2025, salvo diverse indicazioni dell'amministrazione comunale, 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:

S		N	X
I		O	

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo	X
Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31 dicembre 2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	10.05.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

7. 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, ovvero avvio della procedura telematica di affidamento diretto del servizio sul Mepa di Consip S.p.A.

Scadenza:	31.05.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	01.06.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	31.12.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 12) Affidamento del Servizio di gestione di parcheggi a pagamento di autovetture senza custodia per la stagione estiva 2025
- 13) Formazione ausiliari della sosta e predisposizione decreto sindacale di conferimento delle funzioni di ausiliario del traffico

- 14) Attivazione del sistema Easy Park per il pagamento della tariffa mediante app.
15) 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 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.

NOTE



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE N.3

POLIZIA LOCALE – GESTIONE MERCATO SETTIMANALE

RESPONSABILE DOTT.SSA SABRINA POLLETTA

	Codice	Descrizione
MISSIONE	3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	1	POLIZIA LOCALE
PROGRAMMA	1	POLIZIA AMMINISTRATIVA

NOME OBIETTIVO N. 3: 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 "Teleser 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:

S		N	X
I		O	

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo	
Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

10. 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:	31.12.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

11. 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:	31.12.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

12. 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:	31.12.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

13. 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:	31.12.2025	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) 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:

€.111.150,00 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..

NOTE



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE N.3: POLIZIA LOCALE – GESTIONE MERCATO SETTIMANALE
RESPONSABILE: POLLETTA SABRINA

MISSIONE	Codice	Descrizione
	3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA	1	POLIZIA LOCALE
	1	POLIZIA AMMINISTRATIVA

NOME OBIETTIVO N. 4: Realizzazione di un progetto di videosorveglianza urbana integrata in attuazione del patto della sicurezza urbana sottoscritto con la Prefettura di Teramo.

Descrizione Obiettivo

Il Comune di Tortoreto, a seguito della presentazione di formale domanda con pedissequo Progetto di Fattibilità Tecnica Economica - Impianto di Video Sorveglianza, per la realizzazione del sistema di videosorveglianza integrata urbana, approvato giusta Deliberazione della Giunta Comunale n.79 in data 28.03.2024, è stato ammesso ad un finanziamento Statale per complessivi €82.639,73, rispetto al costo complessivo del progetto di €137.732,88, il cui residuo importo di €55.093,15, pari al 40% del totale, risulta a carico del Comune medesimo.

In tale direzione l'Ente si è determinato in quanto attento alla sicurezza dei cittadini ed al patrimonio collettivo, intendendo a tutela delle persone, del patrimonio e del territorio, realizzare un nuovo impianto di videosorveglianza sul lungomare Sirena di Tortoreto, nella zona centrale, ad implementazione del sistema di videosorveglianza già esistente sul territorio comunale, tenuto anche conto dell'importante afflusso turistico che si registra in detta porzione territoriale, soprattutto, durante le stagioni estive di ogni anno.

In particolare, la volontà dell'amministrazione comunale di voler accedere agli incentivi previsti dal pacchetto sicurezza per potenziare il proprio sistema di videosorveglianza, mira al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, posto che i sistemi di videosorveglianza rappresentano una tra le misure di controllo del territorio a cui i Comuni hanno rivolto e continuano a rivolgere una sempre maggiore attenzione.

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 dell'area litoranea e del decoro urbano.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

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

Progetto intersettoriale:

S		N	X
I		O	

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo	
Gestionale	

Scadenza Obiettivo: 31 DICEMBRE 2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	31.05.2025	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

2. Espletamento procedura telematica di gara per l'affidamento dell'appalto di realizzazione del sistema di videosorveglianza urbana integrata.

Scadenza:	31.09.2025	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

3. Installazione delle apparecchiature sul territorio ed allestimento della strumentazione necessaria al controllo presso la sede del Comando Polizia Locale.

Scadenza:	31.12.2025	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

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

Scadenza:	31.12.2025	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Affidamento dell'appalto per la realizzazione del sistema di videosorveglianza urbana.
2. Fornitura e posa in opera del sistema di videosorveglianza integrata, in ampliamento dell'impianto esistente.
3. Installazione delle telecamere sul lungomare di Tortoreto 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 lungomare Sirena di Tortoreto, 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:

€137.732,88 lordi (oneri fiscali compresi), di cui €82.639,73 finanziati dallo Stato ed €55.093,15, pari al 40% del totale, a carico del Comune di Tortoreto, il tutto per l'affidamento della progettazione e della fornitura e posa in opera del sistema di videosorveglianza urbana integrata sul lungomare Sirena di Tortoreto, ad integrazione dell'impianto esistente.

NOTE

Valore Pubblico

L'impianto di videosorveglianza è necessario per la prevenzione, repressione reati, sicurezza pubblica, controllo del territorio (lungomare, strade, pista ciclabile, area pedonale, rotonde, aree di sosta, area demaniale, spazi e proprietà pubbliche; quindi per l'incolumità pubblica, la sicurezza urbana e la 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 degli Ufficiali di P.G.; inoltre l'insistenza degli apparati sul territorio ha una funzione di maggiore sicurezza percepita dagli abitanti, dai turisti e da tutti gli operatori dei settori balneare, alberghiero, ricettivo, commerciale, etc.

SETTORE N. 4

**Bilancio – Ragioneria – Economato – Tributi – Recupero Crediti e Riscossioni Coattive
– Lampade Votive – Personale – Farmacia - Informatizzazione – Pubblica Istruzione e
Trasporto Scolastico – Agricoltura – Contenzioso
Responsabile Dott. Marco Viviani**

BILANCIO

1. Predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica;
2. Predisposizione della struttura tecnico-contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
3. Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria ai fini del finanziamento dei programmi dei progetti;
4. Valutazione livelli di copertura dei costi dei servizi produttivi e a domanda individuale;
5. Monitoraggio andamento patto di stabilità ed altri vincoli di bilancio;
6. Collaborazione con gli altri servizi e settori dell'Ente, con compiti di coordinamento e consulenza in merito alla corretta imputazione delle spese in bilancio e alla sana gestione delle risorse finanziarie;
7. Monitoraggio delle entrate e delle spese ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del patto di stabilità;
8. Analisi dell'indebitamento e verifica della politica degli investimenti;
9. Analisi della consistenza dei residui attivi e passivi;
10. Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
11. Relazioni al Rendiconto di Gestione;
12. Prospetto dei Parametri Gestionali;
13. Gestione della contabilità Economica;
14. Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
15. Variazioni di Bilancio e Assestamento Generale;
16. Gestione Partite vincolate e relativi adempimenti;
17. Vigilanza sulla gestione dei crediti e sul pagamento dei debiti e, complessivamente, sull'andamento degli indicatori relativi agli equilibri economico finanziari rilevanti ai fini della determinazione della deficiarietà strutturale;
18. Predisposizione di tutti i documenti ed il relativo invio alle autorità competenti (Corte dei Conti di Roma, Corte dei Conti Sez. Giurisdizionale per l'Abruzzo dell'Aquila, Ministero dell'Interno, ecc.);
19. Revisore dei Conti: procedura di nomina; supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali;
20. Istruttoria atti di Giunta, di Consiglio e determinazioni: pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
21. Servizio di Tesoreria: procedura di affidamento del servizio; gestione dei rapporti, incluse le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; vigilanza sul sistema di tesoreria unica; vigilanza sui flussi di comunicazione interni al sistema di contabilità pubblica allargata.

RAGIONERIA - ECONOMATO

1. Istruttoria e controllo della regolarità contabile e copertura della spesa di tutte le determinazioni di impegno e liquidazione;
2. Gestione delle spese mediante la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento;
3. Gestione delle entrate e dei bollettini di c/c postale ed emissione delle reversali di incasso;
4. Gestione anagrafiche Creditori;
5. Pagamento utenze energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia;
6. Contabilità IVA dei servizi: Farmacia Comunale, Trasporto Scolastico, Refezione Scolastica, Trasporto e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
7. Adempimenti Equitalia: verifica telematica dei soggetti non inadempienti;
8. Gestione delle polizze assicurative: delibere e determine di affidamento del servizio di brokeraggio e gestione delle pratiche dei sinistri;
9. Gestione canoni di locazione;
10. Anticipazione fondi per cassa economale;
11. Conto annuale dell'Economo;
12. Acquisto e gestione della cancelleria.
13. Gestione ed elaborazione stipendi del personale e degli amministratori.

TRIBUTI

1. Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo;
2. Entrate fiscali a gestione autonoma dell'ente;
3. Entrate fiscali gestite da altri enti e da concessionari: imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni; servizio pubbliche affissioni;
4. Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali;
5. Servizi di riscossione imposte e tasse;
6. Gestione contenzioso e pre-contenzioso tributario;
7. Riscossione coattiva e recupero crediti.

RECUPERO CREDITI - RISCOSSIONI COATTIVE

1. Adesione al sistema pagoPA, in base alla normativa ultima vigente in materia di gestione dei crediti di cui all'articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012;
2. Servizio centralizzato in grado di gestire tutti i crediti del Comune ed al contempo di attivare e monitorare le procedure per la riscossione diretta dei crediti sia tributari che patrimoniali incagliati. Il servizio crediti avrà la funzione di conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). L'AgID ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea, tramite l'implementazione del "Piano di Attivazione sistema dei Pagamenti" nell'ambito della strategia Europa 2020;
3. Centralizzazione della gestione della riscossione diretta, alla luce delle recenti novità normative dei cosiddetti decreti Monti, in particolare l'art 7 del DL 70/2011, punto gg-quater, stabilisce che a decorrere dalla data di cui alla lettera gg-ter (giugno 2013), i Comuni effettuano la riscossione spontanea delle loro entrate tributarie e

patrimoniali. Tale normativa inoltre stabilisce, a favore dei Comuni, l'utilizzo della cosiddetta ingiunzione fiscale rafforzata: questa nasce sulla base dell'ingiunzione prevista dal testo unico di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, che costituisce titolo esecutivo, alla quale si affiancano le azioni esecutive previste dalle disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili. Tali nuovi contesti normativi rendono necessaria la costituzione di un nuovo servizio al fine di ottenere i seguenti risultati:

- Il Comune diventi Attore primario della gestione complessiva delle proprie entrate;
- Attivazione di tutti gli strumenti di deflazione del contenzioso;
- Gestione del credito vantato nel rispetto dei rapporti con il cittadino e a mezzo di un sistema di pagamenti unico e multicanale;
- Valutare al meglio i costi della riscossione e le relative azioni da intraprendere;
- Comunicazione costante con il cittadino nel rispetto delle normative di e-gov (governante pubblica del territorio).

LAMPADE VOTIVE

1. Lampade votive e bollettazione;

PERSONALE

1. Servizio personale e formazione professionale del personale (pianta organica, piano triennale del fabbisogno, espletamento concorsi pubblici esterni ed interni, progressioni orizzontali);
2. Fascicoli e ruolo personale e relative pratiche previdenziali ed assistenziali - TFR- Pensioni - ricongiunzioni - trattamento economico del personale – annotazioni e variazioni matricola – corrispondenza di affari inerenti l'ufficio;
3. Trattamento del salario accessorio al personale dipendente.

INFORMATIZZAZIONE

1. Gestione sito istituzionale e adempimenti sulla Trasparenza;
2. Tutela privacy, sicurezza informatica e tutela dei dati personali
3. Gestione posta elettronica account "info";
4. Verifica Backup Server e segnalazione guasti;
5. Verifica connettività VPN sede Master e periferiche;
6. Interventi presso uffici per installazione stampanti, verifica malfunzionamenti hardware;
7. Verifica funzionalità e segnalazione guasti Server videosorveglianza;
8. Sicurezza perimetrale Firewall (telecom) su rete internet dell'Ente;
9. Convenzione server Black Box – Halley;
10. Convenzione programmi gestionali – Halley;
11. Posta elettronica hosting;
12. Gestione firma digitale;
13. Servizio di Manutenzione Hardware, sostituzione componenti;
14. Licenza antivirus;
15. Convenzione per manutenzione impianti di cablaggio centraline (SELTA);
16. Convenzioni Consip telefonia mobile e fissa, fotocopiatrici;

17. Acquisti su MePa hardware, software e consumabili;
18. Gestione "Disaster Recovery".

FARMACIA COMUNALE

1. Vendita al pubblico di farmaci, parafarmaci, prodotti di automedicazione (SOP e OTC), profumeria ed articoli sanitari;
2. Approvvigionamento dei prodotti;
3. Gestione del magazzino.

SCOLASTICO

5. Assistenza e contatti con il cittadino per esigenze scolastiche;
6. Assistenza di provvidenze economiche relative al diritto allo studio;
7. Rendicontazione e programmazione del diritto allo studio;
8. Mense Scuole dell'Infanzia (rapporti con i fornitori, rapporti con la ditta che effettua HCCP);
9. Arredamento scolastico - provviste di beni e servizi - Appalti settoriali;
10. Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali per i vari plessi scolastici;
11. Pubblica Istruzione –Rapporti con enti sovraordinati (Regione, Provincia, CSA, e Istituti Comprensivi);

TRASPORTO SCOLASTICO

1. Trasporto scolastico (tragitti, personale, assistenza sopra gli scuolabus, rilascio tessere per rifornimento, rapporti con gli utenti, polizze assicurative dei mezzi scolastici, gite).

AGRICOLTURA

1. Fiera dell'Agricoltura;
2. GAL - Terreverdi Teramane.

CONTENZIOSO LEGALE

1. Contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario;
2. Nomina legale e liquidazione parcelle.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE: 4

RESPONSABILE: DOTT. MARCO VIVIANI

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DIGESTIONE
PROGRAMMA	4	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARI E SERVIZI FISCALI

NOME OBIETTIVO 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 trovato 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 applicare 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

(si indicano i risultati attesi)

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- cittadini
- Utenti vari

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Monitoraggio continuativo delle scadenze fatture acquisto

Scadenza:	31/12/2025	Responsabile:	Dott Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	--------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) 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



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE 4

RESPONSABILE DOTT. MARCO VIVIANI

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DIGESTIONE
PROGRAMMA	4	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

NOME OBIETTIVO N. 2: BONIFICA BANCA DATI CONTRIBUENTI IMU TARI

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si realizza attraverso la bonifica della banca dati dei contribuenti e la gestione degli eventuali avvisi di accertamento esecutivo scaturiti da tali attività. Qualora non presente la banca dati dei contribuenti sarà creata.

L'accertamento esecutivo diventa quindi non il fine ma la conseguenza di una attività ben più ampia ed importante: la (costituzione e la) bonifica di una banca dati che gestisce i contribuenti ed è rappresentazione fedele della situazione degli immobili presenti sul territorio. L'avviso di accertamento altro non è che la formalizzazione delle difformità rilevate tra il dichiarato e l'accertato.

Le attività potranno essere svolte per entrambi i c.d. Tributi Maggiori – IMU e TARI.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Le attività attraverso le quali si realizza la bonifica della banca dati e la generazione degli avvisi di pagamento possono essere riassunti come segue:

- Acquisizione archivi Tributari Ente;
- Acquisizione e inserimento informazioni provenienti da altre banche dati, quali:
 - Anagrafe Comunale;
 - SISTER (Portale Agenzia del Territorio);
 - SIATEL (Portale Anagrafe Tributaria);
 - Utenze Elettriche, del GAS, Contratti di Locazione, ecc.
- Bonifica delle omonimie anagrafiche, sia come generalità che come codice fiscale;
- Verifica del versato in base al dichiarato;

- Verifica unità immobiliari presenti in Catasto non dichiarate ai fini IMU;
- Accertamento in rettifica nei confronti di tutte le unità immobiliari per le quali sia stata rilevata una difformità tra il dichiarato ai fini ICI-IMU e gli archivi di cui sopra;
- Stampa atti di accertamento esecutivo e postalizzazione;
- Front Office con ns. incaricato presso Ente per fornire assistenza ai contribuenti circa gli atti ricevuti e gestire eventuali richieste di rettifica o annullamento in autotutela;
- Annullamento/Rettifica in autotutela degli avvisi di accertamento che, sulla base dei chiarimenti e della documentazione a supporto fornita dai contribuenti, risultassero non corretti;
- Gestione Notifiche;
- Gestione Pagamenti;
- Rendicontazione.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- Cittadini
- Utenti

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

4											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Scadenza:	31/12/2025	Responsabile:	Dott Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	--------------------

Indicatori di Risultato / Performance

20) Bonificati dati contribuenti IMU TARI

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



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE: 4

RESPONSABILE: DOTT. MARCO VIVIANI

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DIGESTIONE
PROGRAMMA	4	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARI E SERVIZI FISCALI

NOME OBIETTIVO N. 3: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si prefigge di redigere un regolamento per la gestione del servizio di economato, il quale

disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal vigente Regolamento comunale di contabilità ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Disciplinare le funzioni specifiche del servizio di economato.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- cittadini
- Utenti vari

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Stesura del Regolamento e sua approvazione in Consiglio Comunale.

Scadenza:	31/12/2025	Responsabile:	Dott Marco Viviani
------------------	------------	----------------------	--------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Approvazione del Regolamento

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

SETTORE N. 5

Urbanistica – Assetto del Territorio - S.U.E. - Patrimonio - Demanio Marittimo - S.U.A.P. e Commercio - Progetto Paride - Ciclo dei rifiuti e rapporti con il gestore. Responsabile Arch. Massimo Di Domenico

URBANISTICA

1. Studio e tenuta del Piano Regolatore e relativi aggiornamenti, piani particolareggiati relativi ai comparti edificatori interessati dal Piano Regolatore Esecutivo;
2. Pratiche relative ad eventuali convenzioni. Esame e pareri a progetti di nuove costruzioni e piani di lottizzazioni. Tracciamento in luogo delle linee di costruzione e dei punti fissi;
3. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio. Adempimenti specifici con riferimento all'edilizia privata;
4. Adempimenti amministrativi (Statistiche-Istruttorie-Sopralluoghi-Rilascio-Certificazioni- Vigilanza-Corrispondenza-Sanzioni);
5. Adempimenti connessi ai rapporti con Enti-Archivio Cartografico e dei piani Regolatori, Vincoli;
6. Rilascio permessi di costruire e relativi oneri;
7. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Gestione e conduzione atti esportello Nuovo Catasto Edilizio Urbano (N.C.E.U.);
8. Cura degli adempimenti connessi alle abitazioni;
9. Predisposizione contratti e convenzioni per il proprio settore di competenza – Repertorio – Registrazione -Conservazione dei contratti;
10. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio.

S.U.E.

1. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie;
2. Attività di front office e orientamento al cittadino;
3. Istruttoria tecnica di conformità edilizia;
4. Informazioni tecniche al pubblico/professionisti;
5. Partecipazione e verbalizzazione della commissione edilizia;
6. Predisposizione di proposte di provvedimenti finali;
7. Ricezione Pratiche edilizie;
8. Verifica della loro completezza documentale;
9. Rilascio di titoli abilitativi.

PATRIMONIO

1. Alienazioni patrimoniali;
2. Acquisizioni al patrimonio;
3. Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie;
4. Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
5. Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione);
6. Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del

canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione,

7. Sdematerializzazione strade o altri beni demaniali;
8. Classificazione/declassificazione beni, acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
9. Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
10. Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;

DEMANIO

1. Demanio – Demanio Marittimo;
2. Tenuta della documentazione comprendente: titolo concessorio, planimetria, scheda di concessione;
3. Richieste di rilascio di nuove concessioni: ricevimento istanza, istruttoria, assunzione del provvedimento finale (rilascio autorizzazioni o diniego).
4. Rinnovo di concessioni demaniali marittime scadute;
5. Calcolo e richiesta dei canoni demaniali;
6. Collaborazione con le strutture dell'ente per l'attività di controllo degli abusi.

COMMERCIO

1. Gestione fiere e mercati: rilasci, rinnovi e modifiche delle concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche, aggiornamento delle graduatorie delle fiere e dei mercati; rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche; determinazione degli orari del commercio su aree pubbliche;
2. Commercio fisso: verifiche e controlli sulle comunicazioni di inizio attività, ricezione e controlli di denunce di inizio attività da parte di produttori agricoli;
3. Attività produttive;
4. Gestione procedure per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie per le attività economiche.

S.U.A.P.

1. Acquisizione pratiche di edilizia produttiva;
2. Rilascio autorizzazioni commerciali e titoli abilitativi di edilizia produttiva;
3. Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;
4. Gestione fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti;
5. Certificazioni e dichiarazioni;
6. Attività di supporto al turismo;
7. Attività di front-office, orientamento del cittadino, supporto al comando di Polizia.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

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.)

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;

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 23.10.2024 si provvedeva a controdedurre le 73 osservazioni al P.R.G., apportando le conseguenti modifiche allo strumento urbanistico adottato.

In data 02.12.2024 con nota prot. 37976 è stata indetta la conferenza di servizi decisoria di cui all'art. 14 comma 2 della L. 241/90 e s.m.i. in forma semplificata e in modalità asincrona ai sensi dell'art. 14-bis comma 2 della medesima Legge, volta all'acquisizione di pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati resi da diverse amministrazioni e/o enti interessati, necessari all'approvazione definitiva della Variante al P.R.G. in oggetto dal parte del Consiglio Comunale.

L'obiettivo per il 2025 è di:

- concludere la conferenza dei servizi acquisendo i pareri degli Enti sovracomunali coinvolti nel procedimento di approvazione definitiva della variante al P.R.G.;
- inviare i pareri di cui sopra, contenenti specifiche prescrizioni, al tecnico redattore del piano per le modifiche da apportare progetto di variante;
- acquisire la stesura definitiva della variante al P.R.G. e predisporre gli atti per l'approvazione finale da parte del Consiglio Comunale;

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

31.12.2025

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

5. conclusione della conferenza dei servizi acquisendo i pareri degli Enti sovra-comunali coinvolti nel procedimento di approvazione definitiva della variante al P.R.G. e invio dei suddetti pareri al professionista esterno all'Ente incaricato;

Scadenza:	30.03.2025	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

6. acquisizione della stesura definitiva della variante al P.R.G. e predisposizione degli atti per l'approvazione finale da parte del Consiglio Comunale .

Scadenza:	31/12/2025	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- a) Predisposizione della determina di chiusura della conferenza dei servizi;
- b) Predisposizione della delibera di 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.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

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

RESPONSABILE: arch. Massimo DI DOMENICO

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	6	UFFICIO TECNICO

NOME OBIETTIVO: ricognizione delle reti gas naturale sul territorio comunale ai fini dell'espletamento della gara d'ambito per l'affidamento del servizio di distribuzione (D.M. N.226 DEL 12/11/2012) – AMBITO TERAMO - Comune di Tortoreto

Descrizione Obiettivo

Con delibera n. 9 del 24/02/2015 avente per oggetto "Approvazione della convenzione per la gestione coordinata a livello di ambito territoriale Teramo delle funzioni e del servizio relativo

alla distribuzione del gas” il Consiglio Comunale ha deciso testualmente quanto segue:

1. *di demandare al Comune di Teramo (Comune capoluogo di provincia) il ruolo di Stazione appaltante per la gestione della gara preordinata all'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata per l'ATEM TERAMO;*
2. *di delegare il Comune di Teramo quale soggetto controparte del contratto di servizio con il gestore aggiudicatario della gara d'ambito;*
3. *di non delegare il Comune di Teramo a svolgere le funzioni locali, che restano in capo al Comune di Tortoreto in coerenza con quanto disposto dall'AEEG con deliberazione n. 407/2012 dell'11.10.2012, dichiarando, inoltre, di reperire direttamente tutte le informazioni di cui al D.M. del 12.11.2011, n. 226, necessarie per la predisposizione del bando di gara e del disciplinare di gara del servizio di distribuzione del gas e di rispettare i termini di trasmissione al Comune capofila della documentazione e delle informazioni di cui sopra.*
4. *di approvare la convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per la disciplina coordinata delle funzioni finalizzate all'affidamento del servizio di distribuzione del gas.*
5. *di stipulare una convenzione con i Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale Teramo di cui al Decreto Ministeriale 18 ottobre 2011 per le finalità previste dall'art. 2 del Decreto del Ministero dello sviluppo Economico del 12 novembre 2011, n. 226.*

In ottemperanza al punto 3, sopradescritto, l'Amministrazione comunale si è avvalsa della collaborazione di professionalità specialistica esterna all'Ente, per lo svolgimento di ogni attività utile alla produzione completa della documentazione da trasmettere alla stazione appaltante dell'ATEM TERAMO.

L'obiettivo per il 2025 è di:

- reperire direttamente tutte le seguenti informazioni e documenti necessari per la predisposizione del bando di gara e del disciplinare per il servizio di distribuzione e, nello specifico:
 - Acquisizione dal gestore degli obblighi informativi previsti dall'art. 5 del DM 226/11 (stato di consistenza impianti, costo di località e tariffe di riferimento, punti di riconsegna (n. utenti) e volumi gas distribuiti, informazioni sul personale addetto al servizio locale di distribuzione etc.);
 - Ricognizione degli atti concessori e tecnici ripassati nel tempo con il gestore presso archivio comunale;
 - Validazione dello stato di consistenza in termini quantitativi e qualitativi;
 - Individuazione dei finanziamenti pubblici concessi al gestore per la costruzione degli impianti compresi scomputi degli oneri di urbanizzazione concessi per interventi di edilizia convenzionata (Lottizzazioni etc.);
 - Accertamento della proprietà degli impianti, attuale e alla cessazione del rapporto di concessione, con riferimento alle condizioni contrattuali sottoscritte con gli atti concessori;
 - Acquisizione dal gestore degli atti per la validazione del valore di rimborso relativa agli impianti di sua proprietà che il gestore subentrante dovrà corrispondere allo stesso per la cessione degli impianti medesimi ai sensi dell'art. 5 del DM 226/11 e Linee Guida del DM 24 maggio 2014;

- Determinazione del valore degli impianti di proprietà del Comune, se esistente, e trattazione in gara degli stessi ai sensi dell'art. 7 del DM 226/11;
- predisporre gli atti documentali relativa all'esigenza di ampliamento della rete di distribuzione del gas sul territorio comunale;
- predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione e/o presa d'atto da parte dell'Amministrazione comunale degli atti conclusivi di gara;

Impatto / Outcome

- conoscenza dello stato di consistenza delle linee di distribuzione del gas naturale presenti nel territorio comunale;
- valutazione economica sull'utilizzo degli impianti di distribuzione del gas naturale;

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

7. reperimento di tutte le informazioni e documenti necessarie per la predisposizione del bando di gara e del disciplinare di gara del servizio di distribuzione del gas e di rispettare i termini di trasmissione al Comune capofila;

Scadenza:	30.03.2025	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

8. predisposizione degli atti documentali relativa all'esigenza di ampliamento della rete di distribuzione del gas sul territorio comunale.

Scadenza:	30.06.2025	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

9. predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione e/o presa d'atto da parte

dell'Amministrazione comunale degli atti conclusivi di gara;

Scadenza:	31.12.2025	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

predisposizione degli atti amministrativi ai fini dell'approvazione e/o presa d'atto da parte del Consiglio Comunale degli atti conclusivi di gara;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

tecnico professionista esterno all'Ente incaricato (Studio Fracasso)
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:

Potenziale ampliamento delle reti di gas naturale sul territorio comunale.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE: N.5

RESPONSABILE: arch. Massimo DI DOMENICO

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

NOME OBIETTIVO N. 3: Manifestazione d'interesse a partecipare alla procedura di evidenza pubblica per la vendita degli immobili confiscati rientranti nel patrimonio disponibile comunale mediante asta pubblica

Descrizione Obiettivo

Con Sentenza n. 1830 depositata in data 20.12.2017 passata in giudicato e divenuta quindi irrevocabile il 05/02/2018, la Corte di appello de L'Aquila ha parzialmente riformato la Sentenza n. 555/2009 del Tribunale di Teramo pronunciata nei confronti dei sig.ri F. C. e F. F.. La Sentenza emessa dal Tribunale di Teramo aveva disposto la confisca di unità immobiliari facenti parte del "Complesso Alberghiero Residenziale" in Via Belvedere, su terreno distinto in Catasto al Foglio 18 particella n. 660.

Il Consiglio Comunale con delibera n. 36 del 30.11.2020 ha dato atto dell'inserimento nel patrimonio disponibile dei suddetti immobili ed formulato atto di indirizzo alla vendita a corpo e non a misura degli immobili oggetto di confisca, alla destinazione impressa dallo strumento urbanistico comunale;

Con la suddetta deliberazione il Consiglio ha dato mandato al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio a provvedere per tutti gli adempimenti connessi e consequenziali e in particolare di avviare le necessarie procedure per l'alienazione degli immobili a mezzo di asta pubblica come previsto dalla vigente normativa in materia di alienazione dei beni pubblici. Risultava pertanto necessario disporre di una perizia di stima del valore di mercato degli immobili facenti parte del complesso turistico- ricettivo in Via Belvedere ed oggetto di confisca, per poter successivamente avviare le procedure per l'alienazione.

Gli adempimenti tecnici connessi con l'attività sopracitata rivestivano carattere specialistico e ricorrevano quindi le condizioni per l'affidamento della prestazione a professionisti esterni in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico.

Con Determinazione n. 1 (RG n. 40) dell'11.01.2022 si è proceduto all'affidamento al geometra Di Natale Gabriele, professionista esterno all'Ente, dei servizi tecnici finalizzati alla redazione di perizia di stima del valore di mercato degli immobili facenti parte del complesso turistico- ricettivo in Via Belvedere oggetto di confisca con Sentenza n. 1830 Reg. Sent. della Corte d'Appello de L'Aquila.

Con deliberazione n. 10 del 16.01.2025 la Giunta Comunale ha preso atto della perizia di "stima compendio immobiliare confiscato" redatta dal geometra Di Natale Gabriele, acquisita al protocollo in data 01.08.2022 con n. 25034, relativamente stima del valore di mercato degli immobili facenti parte del complesso turistico- ricettivo.

L'obiettivo per il 2025 è di predisporre e pubblicare l'avviso per la gara pubblica che verrà eseguita con lotto unico. Gli aspiranti acquirenti potranno presentare la propria offerta nei termini e alle condizioni indicate nell'avviso.

L'asta pubblica sarà predisposta in conformità alle disposizioni della legge 24 dicembre 1908, n. 783, del R.D. n. 827/1924 e ss.mm.ii. e della volontà espressa dal Consiglio Comunale con delibera n. 36 del 30.11.2020.

Impatto / Outcome

Garantire una gestione efficiente e trasparente delle risorse pubbliche. Alienare immobili che non necessari per l'esercizio delle funzioni pubbliche, in quanto aventi destinazione turistico-ricettivo e che, rimanendo inutilizzati, comportano solo costi di manutenzione e gestione.

L'alienazioni permetterà di incassare risorse finanziarie immediate che possono essere utilizzate per ripagare debiti o finanziare investimenti pubblici senza ricorrere a nuovi prestiti.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

10. reperimento di tutte le informazioni e documenti necessarie per la predisposizione del bando di gara.

Scadenza:	30.06.2025	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

11. pubblicazione avviso di manifestazione d'interesse a partecipare alla procedura di evidenza pubblica per la vendita degli immobili confiscati;

Scadenza:	31.12.2025	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

pubblicazione avviso di manifestazione d'interesse.

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:

Attraverso l'alienazione sarà possibile reperire risorse finanziarie immediate che possono essere utilizzate per ripagare debiti o finanziare investimenti pubblici senza ricorrere a nuovi prestiti.

SETTORE N. 6

Lavori Pubblici – Appalti - Manutenzione Ordinaria e Straordinaria di tutto il patrimonio Comunale – Ambiente – Servizio Integrato Energia - Protezione Civile - Autoparco Responsabile Arch. Attilio Petrella

LAVORI PUBBLICI

1. Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;
2. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi;
3. Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;
4. Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;

APPALTI

1. Attività connesse ai bandi di gara per Lavori Pubblici, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per contratti.

AMBIENTE

1. Adempimenti tecnico-amministrativi anche di carattere sanitario connessi alla salvaguardia dell'ambiente, del patrimonio e di tutte le sue accezioni (D.Lgs. 203/88);
2. Tutela delle acque e dall'inquinamento;
3. La nuova disciplina della gestione dei rifiuti;
4. La tutela dall'inquinamento atmosferico, acustico e da sorgenti elettromagnetiche.

PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento COC;
2. Piano comunale di protezione civile, predisposizione/aggiornamento.

MANUTENZIONE

1. Conservazione e manutenzione ordinaria di tutti i beni mobili ed immobili (Edifici Comunali, Edifici Scolastici, Impianti Sportivi, Cimitero), compreso l'acquisto dei beni strumentali. Manutenzione strade comunali e vicinali. Tenuta ed aggiornamento archivi dei disegni catastali. Situazioni attive e passive di strade e impianti di pubblica illuminazione;
2. Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione delle strade ed edifici comunali;
3. Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza;
4. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Organizzazione lavoro dipendenti esterni

5. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi;
6. Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;
7. Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori.

AUTOPARCO

1. Gestione parco auto e automezzi dell'ente;
2. Gestione e controllo della regolarità tecnica, funzionale e amministrativa degli automezzi dell'Ente e in dotazione a soggetti esterni che erogano servizi per conto dell'Ente;
3. Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011).

MAGAZZINO UNICO

1. Custodia e gestione di beni durevoli (attrezzature, ricambi, ecc.).

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2024

SETTORE: N.6 – LAVORI PUBBLICI – APPALTI - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AMBIENTE – SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA - PROTEZIONE CIVILE - AUTOPARCO

RESPONSABILE: arch. Attilio Petrella

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

NOME OBIETTIVO N. 1: INTERVENTI DESTINATI ALLA SISTEMAZIONE E GESTIONE DEI PARCHEGGI, NONCHE' AREE E SPAZI PUBBLICI NELLE AREE DEL LIDO A SEGUITO DI PROPOSTE PROGETTUALI. PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 36/2023.

Descrizione Obiettivo

- Redazione di atti e procedimenti finalizzati all'affidamento attraverso procedura di gara aperta con offerta economicamente più vantaggiosa.
- Affidamento lavori entro il 31 dicembre 2025;

Gli interventi in oggetto riguardano:

1 Rigenerazione urbana: realizzazione di una piazza su via Giovanni XXIII – via Lampedusa, antistante la chiesa del Sacro Cuore.

Nello specifico oltre alla realizzazione della stessa verranno realizzati nuovi stalli di sosta per veicoli e un nuovo sistema di viabilità oltre che il prolungamento della canalizzazione delle acque bianche esistente. Di seguito un sunto degli interventi:

- una piazza urbana a servizio del quartiere e della chiesa;
- aree di parcheggio perimetrali alla viabilità di progetto, per totali n°40 stalli (di cui n°1 destinato a disabili);
- un tracciato carrabile ben definito di via Lampedusa, con collegamento a via Giovanni XXIII, costituito da una carreggiata a senso unico di circolazione di larghezza totale pari a 5.50 m, costituita da due banchine di larghezza pari a 0.50 m ciascuna, oltre alla corsia di transito da 4.50 m;
- marciapiedi perimetrali alla piazza pedonale e aree contermini;
- un nuovo tratto di pista ciclabile posta a confine con la sede carrabile di via Giovanni XXIII di larghezza totale pari a 2.50 m.

2 Recupero funzionale di area incolta: realizzazione di un parcheggio per autovetture in via Teramo.

Nello specifico l'ipotesi progettuale propone quindi un'opera di riconfigurazione dell'intero sito, tramite la realizzazione di un'area di parcheggio per autovetture. Di seguito un sunto degli interventi:

- Le dimensioni totali dell'intervento sono pari a circa 1200 mq; il dislivello planoaltimetrico longitudinale dell'area di parcheggio, post operam con direzione N/S sarà pari a circa 10 cm, con una pendenza media dell'1% necessaria per lo smaltimento delle acque meteoriche;
- il mantenimento delle attuali quote dell'area, post operam, (praticamente inalterate rispetto allo stato di fatto) con conseguente conferma della percezione consolidata

Impatto / Outcome

- Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza della fruizione degli spazi comunali, della viabilità e dei parcheggi comunali.
- Recupero funzionale di aree.
- Miglioramento della fruizione dei luoghi.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, i cittadini, agenti della Guardia Costiera e referenti del turismo-demanio.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31 Dicembre 2025

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

12. Affidamento lavori di entrambi gli interventi

Scadenza:	31 dicembre 2025	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
------------------	------------------	----------------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 21) Rispetto del piano triennale delle opere pubbliche;
- 22) Rigenerazione urbana e recupero funzionale di aree incolte ;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie provenienti da Partenariato Pubblico Privato – Project Financing
--

Valore pubblico:

RISTRUTTURAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO: Preservare, conservare e recuperare il patrimonio urbano comunale è fondamentale per adeguare le strutture pubbliche alle politiche del risparmio energetico, adottando un approccio più aderente alla effettiva consistenza patrimoniale e programmare una gestione più razionale.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2024

SETTORE: N.6 – LAVORI PUBBLICI – APPALTI - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AMBIENTE – SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA - PROTEZIONE CIVILE - AUTOPARCO

RESPONSABILE: arch. Attilio Petrella

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

NOME OBIETTIVO N. 2: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE (TRATTI VARI).

Descrizione Obiettivo

- A seguito della Delibera di Giunta Comunale n. 342 del 07/12/2023 con la quale si approvava il progetto esecutivo di INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE (TRATTI VARI) l'Amministrazione ha individuato le principali vie urbane che necessitano di interventi di riasfaltatura e sistemazione.

Gli interventi in oggetto riguardano:

- INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE (TRATTI VARI) riguardante i seguenti tratti veicolari:
 - Via Galileo Galilei;
 - Via Roma, Arno e Tevere;
 - Via Aldo Moro lato ovest;
 - Via Muracche I;

Le opere in oggetto riguardano il completo rifacimento della sede viaria superiore (binder e tappetino di usura) oltre la sistemazione di sistemi di raccolta, smaltimento acque meteoriche e nuova segnaletica orizzontale.

Impatto / Outcome

- Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza della fruizione degli spazi comunali, della viabilità e dei parcheggi comunali.
- Miglioramento del sistema di captazione delle acque meteoriche.
- Miglioramento della fruizione dei luoghi.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, i cittadini, agenti della Guardia Costiera e referenti del turismo-demanio.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31 dicembre 2025

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

13. Avvenuta Conclusione dei lavori nei 4 tratti stradali

Scadenza:	31 dicembre 2025	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
------------------	------------------	----------------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 23) Rispetto del piano triennale delle opere pubbliche;
- 24) Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza nella fruizione degli spazi comunali e della viabilità;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie provenienti da fondi di bilancio Comunale.
--

Valore pubblico:

- RISTRUTTURAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE: Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza nella fruizione degli spazi comunali e della viabilità assicurando un miglioramento del sistema di captazione delle acque meteoriche e di conseguenza un miglioramento della fruizione dei luoghi.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2024

SETTORE: N.6 – LAVORI PUBBLICI – APPALTI - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AMBIENTE – SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA - PROTEZIONE CIVILE - AUTOPARCO

RESPONSABILE: arch. Attilio Petrella

MISSIONE	Codice	Descrizione
	4	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	1	Istruzione prescolastica

NOME OBIETTIVO N. 3: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCOLASTICO - PRIMARIA LIDO – DADA (DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO) via Oberdan, Tortoreto Lido.

Descrizione Obiettivo

- Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e/o esecutivo.
- Affidamento lavori.
- Conclusione dei lavori.

L'intervento in oggetto è rivolto alla realizzazione di modifiche interne al fine di ottenere una migliore offerta formativa così come dettato dal modello DADA: DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO.

Impatto / Outcome

- Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza degli stabili comunali.
- Miglioramento della funzionalità.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, sistema scolastico, alunni.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.09.2025

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

14. Conclusione dei lavori.

Scadenza:	settembre 2025	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
------------------	----------------	----------------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

25) Conclusione dell'intervento richiesto da parte dell'Amministrazione comunale e del servizio scolastico;

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 di bilancio.

Valore pubblico:

FUNZIONALITA' DIDATTICA - miglioramento attività formativa.

SETTORE N. 7

Lavori Pubblici in esecuzione e/o affidati – Conclusione procedure espropriative - Messa in sicurezza, chiusura discarica e post-gestione della discarica comunale – Coordinamento del servizio di salute e sicurezza sui luoghi dilavoro.

Responsabile Arch. Leo Di Febo

LAVORI PUBBLICI

1. Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi inerenti opere pubbliche in esecuzionee/o affidati;
2. Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;
3. Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;
4. Coordinamento intersettoriale per l'applicazione della normativa del D.lgs 81/2008:
 - Obblighi datore di lavoro
 - Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro
 - Stesura del DVR
 - Gestione visite mediche obbligatorie
 - Gestione corsi obbligatori

DISCARICA

1. 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.
2. Attivazione delle procedure per la messa in sicurezza della discarica (Predisposizione gare e affidamenti, incontri e conferenze di servizio con gli Enti di Controllo).

ESPROPRI

1. Conclusione pratiche di Espropri ed acquisizioni forzose di aree.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE 7

RESPONSABILE Di Febo Leo

MISSIONE	Codice	Descrizione

PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO **Gestione dei residui da erogare su prestiti concessi da CDP S.p.A.**

Trattasi di obiettivo capace di incrementare il benessere della collettività (c.d. Valore Pubblico)

Descrizione Obiettivo

Individuazione delle risorse derivanti dai prestiti già concessi da CDP, al fine di ottimizzare, mediante interventi mirati, l'impiego dei residui non erogati sui prestiti ordinari

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Per prestiti di competenza del Settore 7

1. Individuazione delle risorse derivanti dai prestiti già concessi da CDP
2. Individuazione dei portafogli di prestiti in base a specifiche caratteristiche
3. Proposta di valutazione di utilizzo dei Residui
4. Individuazione (1 fase) ed Adozione (2 fase) provvedimenti di accertamento residui con ricognizione economie finali (...%)
5. Eventuali adempimenti autorizzativi per la gestione dei residui

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- **Collettività**

Progetto intersettoriale:

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

Il progetto interessa altri settori

Settori interessati:

7	-	4	-	Archivio Generale				
---	---	---	---	-------------------	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2026 suddiviso in due sub scadenze : 31.12.2025 e 31.12.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Individuazione delle risorse derivanti dai prestiti già concessi da CDP
2. Individuazione dei portafogli di prestiti in base a specifiche caratteristiche
3. Individuazione delle opere soggette a provvedimenti di accertamento residui con ricognizione economie finali (attività subordinata al buon esito della ricerca)

Scadenza:	30.06.2025	Responsabile:	Di Febo Leo
------------------	------------	----------------------	-------------

4. Adozione provvedimenti di accertamento residui con ricognizione economie finali (attività subordinata al buon esito della ricerca e delle fasi precedenti)
5. Proposta di valutazione di utilizzo dei Residui (attività subordinata al buon esito delle fasi precedenti)

Scadenza:	31.12.2025	Responsabile:	Di Febo Leo
------------------	------------	----------------------	-------------

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

6. Individuazione delle opere soggette a provvedimenti di accertamento residui con ricognizione economie finali (attività subordinata al buon esito della ricerca)

Scadenza:	30.06.2026	Responsabile:	Di Febo Leo
------------------	------------	----------------------	-------------

7. Adozione provvedimenti di accertamento residui con ricognizione economie finali (attività subordinata al buon esito della ricerca e delle fasi precedenti)

8. Proposta di valutazione di utilizzo dei Residui (attività subordinata al buon esito delle fasi precedenti)

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Di Febo Leo
------------------	------------	----------------------	-------------

Indicatori di Risultato / Performance

6. Redazione Elaborati, Determine, Relazioni e proposte di valutazione di utilizzo dei residui. Eventuali adempimenti autorizzativi per la gestione dei residui

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>Di Febo Leo – Ronda Alberto</i>	<i>Piattaforme e/o applicativi on-line inerenti lo sviluppo del progetto: CdP ed altri</i>
------------------------------------	--

Risorse Finanziarie:

--

NOTE : Il progetto obiettivo proposto dall'Amministrazione, a parere dello scrivente, richiede, escludendo alcune attività di rapida soluzione, una fase preliminare finalizzata alla conoscenza del peso degli effettivi impatti, attualmente non individuabile, che svolta nelle fasi procedurali consentite e programmate possono individuare le effettive soluzioni, quest'ultime definitivamente scelte dall'Amministrazione comunale.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2025

Settore n.7

Responsabile *Arch. Leo Di Febo*

	Codice	Descrizione
MISSIONE	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	1	Urbanistica e assetto del territorio

NOME OBIETTIVO N. 2:

CONTRIBUTI PER INTERVENTI RIFERITI A OPERE PUBBLICHE DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO PREVISTI DALL ART. 1, C. 139, LEGGE DI BILANCIO N. 145 DEL 2018. MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TRATTO DI MONTE DEL FOSSO VASCELLO. (INTERVENTO T7) - (CUP): G74H20000670001 - EX PNRR Piano nazionale di ripresa e resilienza - MISSIONE 2, COMPONENTE 4, INVESTIMENTO 2.2:

INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI. - INTERVENTO FINANZIATO DALL' UNIONE EUROPEA NextGenerationEU.

Procedure Espropriative

Descrizione Obiettivo

Volontà dell'Amministrazione è quella di concludere le fasi di competenza in materia di espropri, subordinatamente alle capacità finanziarie a disposizione.

Trattasi di obiettivo capace di incrementare il benessere per la collettività (c.d. "VALORE PUBBLICO")

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Procedure amministrative in materia espropri. Calcolo indennità.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

Proprietari delle aree interessate dai lavori in oggetto.

Valore Pubblico

Calcolo e stima indennità ai fini delle liquidazioni delle somme dovute agli aventi diritto delle aree interessate dai lavori in oggetto.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Calcolo e stima indennità ai fini delle liquidazioni delle somme dovute agli aventi diritto delle aree interessate dai lavori in oggetto.

Scadenza:	31.12.2025	Responsabile:	Di Febo Leo
------------------	------------	----------------------	-------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Provvedimenti di stima e calcolo indennità di occupazione e di esproprio delle aree interessate dai lavori di **MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TRATTO DI MONTE DEL FOSSO VASCELLO. (INTERVENTO T7).**

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

Fondi Ministeriali

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Pur con i necessari aggiornamenti si conserva il PTPCT del 2024 che di seguito si riporta.

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	7,1k m
Corropoli	6,8km	Alba Adriatica	2,8k
Sant'Omero	10,8km		m

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento al 31/12/2021		11.846
Popolazione residente 31/12/2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	11.830
di cui:	n.	
maschi		5.702
femmine		n.6.1
nuclei familiari		28n.5 .979
Popolazione al 1 gennaio 2022		n. 11.846
Nati nell'anno	n	
Deceduti nell'anno	.	
Immigrati nell'anno	7 5	
Emigrati nell'anno	n.1 15	n. -40
	saldo naturale	n.+48
Popolazione al 31-12- 2022 di cui	n.5	n.11.830
In età (0/4 anni) In età (5/9 anni)	32 n.4 37	n.372 n.476
In età (10/14 anni) In età (15/19 anni)	saldo migratorio	n. 517 n. 511
In età (20/24 anni) In età (25/29 anni) In età (30/34 anni)		n. 574 n. 651 n. 768
In età (35/39 anni) In età (40/44 anni) In età (45/49 anni)		n. 955 n. 1.018 n. 1.072 n. 1.070
In età (50/54 anni) In età (55/59 anni) In età (60/64 anni)		n. 778 n. 2.557

In età oltre 65 anni

Natalità ultimo quinquennio:

Anno

N. nati

2018

90

	2019	74
	2020	68
	2021	75
	2022	75
Mortalità ultimo quinquennio:	Anno	N. morti
	2018	9
		4
	2019	1
		0
		0
	2020	1
		1
		3
	2021	1
		1
		5
	2022	1
		1
		0
Livello di istruzione della popolazione residente	Laurea	1.355
	Diploma	7.485
	Lic. Media	2.461
	Lic. Elem.	120
	Alfabeti	262
	Analfabeti	235

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.

Reddito complessivo in euro	Numero Dichiaranti	%Dichiaranti	Importo Complessivo	%Importo
minore o uguale a zero	56	0,7%	-648.168	-0,5%
da 0 a 10.000 euro	2.864	37,4%	13.478.085	10,5%
da 10.000 a 15.000 euro	1.262	16,5%	15.710.149	12,2%
da 15.000 a 26.000	2.080	27,2%	41.711.200	32,5%
da 26.000 a 55.000	1.198	15,7%	40.790.151	31,8%
da 55.000 a 75.000	88	1,2%	5.670.523	4,4%
da 75.000 a 120.000	78	1,0%	7.062.733	5,5%
oltre 120.000	25	0,3%	4.688.184	3,6%
Totale	7.651		128.462.857	

Confronto dati Tortoreto con Provincia/Regione/Italia						
Nome	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo Complessivo	Reddito Medio	Media/Pop.
Tortoreto	7.651	11.542	66,3 %	128.462.857	16.790	11.130
Provincia di Teramo	210.381	310.339	67,8 %	3.477.308.876	16.529	11.205
Abruzzo	891.373	1.326.513	67,2 %	15.660.235.747	17.569	11.806
Italia	40.239.091	60.665.551	66,3 %	831.896.205.927	20.674	13.713

- 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 2023 si riferiscono al Bilancio di Previsione Assestato, gli altri dati ai Conti Consuntivi 2021 -2020 - 2019 –2018 approvati

			2019	2020	2021	2022	2023
AUTONOMIA FINANZIARIA	Titolo I + Titolo III	X100	98,56	88,01	91,60	93,44	73,51
	Titolo I + II + III						

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 minor 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..).

		2019	2020	2021	2022	2023
RIGIDITA` SPESA CORRENTE	Spese personale +MUTUI	24,83	18,19	26,44	28,54	20,37
	Totale entrate Tit. I + II + III					

Costo del personale

L'erogazione dei servizi è essenzialmente basata sulla struttura organizzativa dell'Ente, nella quale l'onere del personale assume un'importanza preponderante su ogni altro fattore produttivo impiegato. Il costo del personale può essere visto come parte del costo complessivo del totale delle spese correnti:

			2019	2020	2021	2022	2023
COSTO DEL PERSONALE	Costo del personale	X100	20,01	19,47	21,02	21,97	6,12
	Spese correnti						

Parametri di deficit strutturale

I parametri di deficit strutturale, meglio individuati come indicatori di sospetta situazione di deficitarietà strutturale, sono dei particolari tipi di indice previsti dal legislatore e applicati nei confronti di tutti gli enti locali. Lo scopo di questi indici è fornire agli organi centrali un indizio, anche statistico, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell'ente, o per meglio dire, che indichi l'assenza di una condizione di pre-dissesto strutturale.

Secondo la norma, infatti, sono considerati in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi e incontrovertibili condizioni di squilibrio individuate dalla presenza di almeno la metà degli indicatori con un valore non coerente (fuori media) con il corrispondente dato di riferimento nazionale.

L'ente non è mai risultato essere in deficit strutturale.

PERSONALE

Categori a e posizio ne economica	Previsti in dotazion e organica	In servizi o numer o	Categori a e posizio ne economica	Previsti in dotazion e organica	In servizi o numer o
A.1			C.1	21	15
A.2			C.2	13	13
A.3	1	1	C.3	2	2
A.4			C.4	1	1
A.5			C.5	4	4
B.1	6	5	C.6		
B.2	3	3	D.1	7	2
B.3	6	6	D.2	5	5
B.4	1	1	D.3	1	1
B.5			D.4		
B.6	2	2	D.5	1	1
B.7			D.6	1	1
TOTALE				75	63

Totale personale al 31-12-2023:

di ruolo n.	63
fuori ruolo n.	2

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Cate go ria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categ or ia	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A			A		
B	10	10	B	1	1
C	9	7	C	4	4
D	8	6	D	2	1
Dir			Dir		
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Cate go ria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categ or ia	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio

A			A		
B			B	2	2
C	12	1 2	C	3	3
D	2	1	D	1	1
Dir			Dir		
ALTRE AREE			TOTAL E		
Cate go ria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizi o	Catego ri a	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	1	1	A	1	1
B	5	4	B	18	1 7
C	12	9	C	40	3 5
D	3	1	D	16	1 0
Dir			Dir		
			TOTA LE	75	6 3

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:

SETT O RE	DIPENDENTE
– Responsabile Settore N. 1 - Affari Generali – Segreteria – Notifiche – Sport – Sociale – Materno Infantile – Pari Opportunità – Politiche Giovanili – Turismo – Cultura	<u>Dott.ssa Simona Salvi</u>
Responsabile Settore N. 2 - Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo –U.R.P. – Polizia Mortuaria – Servizi Cimiteriali	<u>Dott.ssa Tiziana Piccioni</u>
Responsabile Settore N. 3 - Polizia Locale, Amministrativa, Rurale e Giudiziaria – Sicurezza e controllo Urbano – Traffico e Viabilità – Segnaletica – Abusivismo – Controllo Mercato Settimanale	<u>Dott.ssa Sabrina Polletta</u>
Responsabile Settore N. 4 - Bilancio – Ragioneria – Economato – Tributi – Recupero Crediti e Riscossioni Coattive – Lampade Votive – Personale – Farmacia - Informatizzazione – Pubblica Istruzione e Trasporto Scolastico – Agricoltura – Contenzioso	<u>Dott. Marco Viviani</u>
Responsabile Settore N. 5 - Urbanistica – Assetto del Territorio - S.U.E. - Patrimonio - Demanio Marittimo -S.U.A.P. e Commercio - Progetto Paride -Ciclo dei rifiuti e rapporti con il gestore	<u>Arch. Massimo Di Domenico</u>
Responsabile Settore N. 6 - Lavori Pubblici – Appalti - Manutenzione Ordinaria e Straordinaria di tutto il patrimonio Comunale – Ambiente – Servizio Integrato Energia - Protezione Civile - Autoparco	<u>Arch. Attilio Petrella</u>

<p>Responsabile Settore N. 7 - Lavori Pubblici in esecuzione e/o affidati – Conclusione pratiche espropri – Messa in sicurezza, chiusura discarica e post-gestione della discarica comunale – Coordinamento del servizio di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</p>	<p><u>Arch. Leo Di Febo</u></p>
--	--

STRUTTURE

Tipologia	ESERCIZIO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2023				Anno 2025			Anno 2026			Anno 2027					
Asili nido	n	1	post	2	27			27			27					
	.		n.	7												
Scuole materne	n	1	post	21	215			215			215					
	.		n.	5												
Scuole elementari	n		post	45	450			450			450					
	.		n.	0												
		2														
Scuole medie	n	2	post	30	300			300			300					
	.		n.	0												
Strutture residenziali per anziani	n	0	post	0	0			0			0					
	.		n.													
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		S	X	N	S	X	N	S	X	N	S	X	N			
		i		o	i		o	i		o	i		o			
Rete acquedotto in Km				72,00	72,00			72,00			72,00					
					0			0			0					
Attuazione servizio idrico integrato		S	X	N	S	X	N	S	X	N	S	X	N			
		i		o	i		o	i		o	i		o			
Aree verdi, parchi, giardini				n.	20			20			20					
				hq.	3,0			3,0			3,0					
				.	0			0			0					
				0												
Punti luce illuminazione pubblica				n	3.350			3.350			3.350					
				.	0			0			0					
Rete gas in Km				0,00	0,00			0,00			0,00					
Raccolta rifiuti differenziata		S	X	N	S	X	N	S	X	N	S	X	N			
		i		o	i		o	i		o	i		o			

ORGANISMI FACENTI PARTE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

ENTE PORTO DI GIULIANOVA

Il Comune di Tortoreto, unitamente ad altri enti locali hanno stabilito di costituire unConsorzio per la classificazione del porto rifugio di Giulianova. Il Consorzio provvede alla gestione delle operazioni, dei servizi e delle strutture portuali su concessione delle Autorità marittimacompetente, dell'Amministrazione dello Stato, degli Organi della Regione; inoltre provvede, anche con l'utilizzo di finanziamenti e contributi, sia ordinari che straordinari, alla esecuzione di opere per la sistemazione, l'ampliamento, l'ammodernamento e potenziamento del porto, per l'impianto di attrezzature, per la istituzione dei servizi in genere, curandone altresì la relativa manutenzione; esegue opere e gestisce servizi comunque ottenuti in concessione dallo Stato o da altri Enti Pubblici; realizza e gestisce infrastrutture per l'incremento, la lavorazione, la valorizzazione e la commercializzazione dei prodotti ittici e dei servizi adeguati alle esigenze degli operatori della pesca e della nautica da diporto.

Soci	Quota
Provincia di Teramo	24,10 %
Regione Abruzzo	24,10 %
Comune di Giulianova	12,06 %
C.C.I.A.A. di Teramo	24,10 %
Comune di Teramo	1,20 %
Consorzio Comuni BIM Tordino Vomano	3,61 %
Consorzio per l'Acquedotto del Ruzzo di Teramo	4,82 %
Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Teramo	2,41 %
Comune di Mosciano S.A.	1,20 %
Comune di Tortoreto	1,20 %
Comune di Alba Adriatica	1,20 %
TOTALE	100,00
	%

SOCIETÀ CONSORTILE COOPERATIVA A RESPONSABILITÀ LIMITATA GAL (GRUPPO AZIONE LOCALE) TERREVERDI TERAMANE.

La Provincia di Teramo, insieme a 21 Comuni, dalla Val Vibrata, al Val Tordino fino al Medio Vomano per una popolazione di territorio rurale di 140.000 abitanti, all'Università di Teramo, Istituto zooprofilattico, Camera di Commercio e a tutte le associazioni di categoria del mondo agricolo, artigianale e turistico hanno sottoscritto un capitale sociale per 150mila euro.

La società ha il compito di avviare una nuova fase di animazione economica, sociale e promozionale, con lo scopo di aiutare, promuovere e valorizzare con fondi comunitari le realtà

rurali del mondo di oggi.

Partenariato pubblico:

- Comuni di Alba Adriatica, Ancarano, Bellante, Castellalto, Castilenti, Cellino Attanasio, Colonnella, Controguerra, Corropoli, Giulianova, Martinsicuro, Morro D'Oro, Mosciano Sant'Angelo, Nereto, Notaresco, Pineto, Roseto degli Abruzzi, Sant'Egidio alla Vibrata, Sant'Omero, Silvi, Torano Nuovo, Tortoreto;
- Provincia di Teramo;
- Camera di Commercio di Teramo;

Partenariato privato:

- CNA Teramo, Coldiretti Teramo, Confesercenti Teramo, Consorzio Bonifica Nord Teramo- bacino Tronto, Tordino, Vomano, Consorzio Colline teramane, Copagri Teramo.

Il Comune di Tortoreto ha sottoscritto n. 4 quote per un valore complessivo di € 2.000,00.

SOCIETÀ CONSORTILE FLAG COSTA BLU

Data di costituzione: 6 settembre 2016.

Sede legale: Giulianova – Lungomare Spalato – Porto Molo Sud.

Oggetto Sociale: La promozione della crescita economica e dell'inclusione sociale e la creazione di posti di lavoro e fornire sostegno all'occupabilità ed alla mobilità dei lavoratori nelle comunità costiere ed interne dipendenti dalla pesca e dall'acquacoltura, compresa la diversificazione delle attività nell'ambito della pesca ed in altri settori dell'economia marittima.

Capitale sociale al 31.12.2016: € 31.000,00.

Altri soci: Provincia di Teramo, Comune di Alba Adriatica, Comune di Giulianova, Comune di Martinsicuro, Comune di Pineto, Comune di Roseto degli Abruzzi, Comune di Silvi, Ente Porto di Giulianova, CCIAA di Teramo, IZSAM "G, Caporale", Università degli Studi di Teramo, Copesrl, AMP Torre di Cerrano, Coldiretti Impresa Pesca, Associazione O.P. Abruzzo Pesca, Cogevo Abruzzo, O.P. Vongole Costa del Teramano, Federpesca, Federcoopescas, C.I.A. Teramo, Confcommercio Teramo, Confesercenti Teramo, CNA Teramo, Ditta Specas Junior, Circolo Nautico Vallonchini, PIS Cea Ambiente Mare srl, Blu Marine Service, Società Nazionale Salvamento TE, DMC Riviera dei Borghi d'Aquavivasrl, DMC Hadriatic, Associazione Scerne Progetto 2000.

Percentuale di partecipazione del Comune di Tortoreto: € 500,00 pari a 0,62%

RUZZO RETI S.P.A.

La Ruzzo Reti S.p.A., gestore unico del ciclo integrato delle acque nell'ATO Teramano n.5 (Ente d'Ambito Territoriale N.5), fornisce acqua ai 40 Comuni facenti parte dell'ATO. L'intero pacchetto azionario è controllato in qualità di soci da 36 dei 40 comuni serviti del Teramano.

Comuni associati:Alba Adriatica, Ancarano, Basciano, Bellante, Campli, Canzano, Castel Castagna, Castellalto, Castelli, Cellino, Cermignano, Civitella del Tronto, Colledara, Colonnella, Controguerra, Corropoli, Cortino, Crognaleto, Giulianova, Martinsicuro, Montorio al Vomano, Morro d'Oro, Mosciano S. Angelo, Nereto, Notaresco, Penna S. Andrea, Rocca S. Maria, Roseto degli Abruzzi, S. Egidio alla Vibrata, S. Omero, Teramo, Torano Nuovo, Torricella Sicura, **Tortoreto**, Tossicia, Valle Castellana.

UNIONE DEI COMUNI DELLA VAL VIBRATA

Rappresenta le comunità che risiedono nel suo ambito territoriale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, tenendo conto delle loro vocazioni e peculiarità.

Servizi:

- Realizzazione e gestione dello Sportello unico per le attività produttive;
- Promozione e sviluppo P.R.U.S.S.T. (Programmi di Riqualificazione Urbana e Sviluppo Sostenibile del Territorio) a livello d'intero ambito;
- Promozione e sviluppo, a livello d'intero ambito, dei settori: cultura e beni culturali, educazione (civica, stradale, ambientale, artistica, musicale, fisica ecc.), turismo, spettacolo, commercio, industria, artigianato, agricoltura, sport, formazione e aggiornamento professionale;
- Tutela, a livello d'intero ambito, di: pubblica sicurezza (vigilanza notturna ecc.), salute, ambiente, animali, sicurezza stradale;
- Realizzazione e attuazione dei Piani di zona dei servizi sociali;
- Promozione e sviluppo attività sociali, a livello d'intero ambito.

Comuni uniti: Alba Adriatica - Ancarano - Civitella del Tronto - Colonnella – Controguerra - Corropoli - Martinsicuro - Nereto – S. Egidio alla Vibrata – S. Omero - Torano Nuovo – Tortoreto.

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 stata 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 inconfiribilità 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 preconstituersi 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, previsti 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 indeterminate 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 procedurali		

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. 283 del 10.10.2024



COMUNE DI TORTORETO
PROVINCIA DI TERAMO

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI TORTORETO NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITA'

TRIENNIO 2025-2027

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 Comitati unici 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 2025 -2027 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 2025-2027, 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 1^o marzo 2024, è costituita da n. 7 Settori, di seguito specificate:

- Settore N.1 – Affari Generali, Segreteria, Notifiche, Sport, Sociale, Materno Infantile, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, Turismo, Cultura;
- 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, Agricoltura, Contenzioso;
- Settore N. 5 – Urbanistica, Patrimonio, S.U.E., Demanio, Commercio, S.U.A.P., Progetto Paride, Ciclo dei rifiuti;
- Settore N. 6 – Ambiente, Protezione civile, Manutenzione di tutto il patrimonio comunale, Autoparco, Magazzino unico, Gestione della discarica comunale Lavori di straordinaria manutenzione strade ed edifici comunali;
- Settore N. 7 – Lavori pubblici, Espropri, Appalti;

Di seguito si specifica la composizione per genere, categoria d'inquadramento dell'organico dell'Ente, alla data del 2° gennaio 2024 n. 65 dipendenti:

TEMPO INDETERMINATO

PERSONALE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
DONNE	1	5	21	7	34
UOMINI	0	13	15	3	31
TOTALE	1	18	36	10	69

TEMPO DETERMINATO

PERSONALE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
DONNE	0	0	0	0	0
UOMINI	0	0	1	1	2
TOTALE	0	0	1	1	2

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 2025-2027

Confermare e rafforzare le azioni positive già intraprese per la parità di genere con il Piano azioni positive 2024-2026.

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 2025-2027.

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 2025-2027.

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 2025-2027.

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 2025-2027.

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 2025-2027.

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

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

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.

PROGRAMMA ANNUALE ASSUNZIONI
ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILIE

Personale a tempo determinato, somministrazione di lavoro a termine

ANNO 2025

Art.11, comma 4-bis del D.L. n.90 24 giugno 2014:

Anno 2009:

Spesa tempo determinato	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 115.207,64
Spesa ex interinale + LSU	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009	Spesa prevista € 38.500,00
Limite della spesa sostenuta per l'utilizzo di LSU nell'organizzazione delle funzioni e dei servizi dell'Amministrazione nell'anno 2009 fatta eccezione per lo svolgimento di attività tese alla realizzazione di opere e forniture di servizi di utilità collettiva.	Spesa prevista € 12.300,00
TOTALE SPESA	€ 166.007,64

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 2025	€ 166.007,64
-----------------------------	-----------------

TOTALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025	€ 65.463,14
spesa tempo determinato – ANNO 2025	
Spesa prevista € 65.463,14	

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – NOTIFICHE – SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITÀ – POLITICHE GIOVANILI – TURISMO – CULTURA										
N.	CA T.	POSI Z ECO N.	PROFILO PROFESSION ALE	PT/F T	DATA ASSUNZIO NE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATO RIA	Art. 90 D.Lgs. 267/20 00	Selezio ne Centro Impieg o	Somminist raz di lavoro a termine	RETRIBUIZIO NE LORDA +ONERI

1	C	C1	STAFF SINDACO	FULL TIME 100 %	PER DODICI MESI				X		€ 33.171,98
---	---	----	---------------	-----------------	-----------------	--	--	--	---	--	-------------

SETTORE N. 4 – BILANCIO – RAGIONERIA – ECONOMATO – TRIBUTI – RECUPERO CREDITI E RISCOSSIONI COATTIVE – LAMPADE VOTIVE – PERSONALE – FARMACIA - INFORMATIZZAZIONE – PUBBLICA ISTRUZIONE E TRASPORTO SCOLASTICO – AGRICOLTURA – CONTENZIOSO

N.	C.A.T.	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-TIME 83,33 %	PER 12 MESI Avviato	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 – convenzione ex art 23 CCNL					€ 15.341,02
1	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	PART-TIME 50%	PER 12 MESI Avviato	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 combinato con art. 92 comma 1 D. Lgs. 267/2000					€ 16.950,14

SETTORE N. 6 – LAVORI PUBBLICI – APPALTI - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AMBIENTE – SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA - PROTEZIONE CIVILE - AUTOPARCO

N.	C.A.T.	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	Avviato			X			€ 36.818,46

PROGRAMMA TRIENNALE ASSUNZIONI 2025/2027
Assunzioni personale tempo indeterminato
ANNO 2025

CAPACITÀ ASSUNZIONALE	€ 468.382,33
-----------------------	-----------------

ANNO 2025

INTEGRAZIONE ORARIA PERSONALE DIPENDENTE	ORE SETT.	ORE SETT.	COSTO
	DA	A	
R.S. – B1 – OPERATORE ESPERTO - SETTORE N. 6	18	36	€ 14.594,04

D.S. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.650,02
V.A. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.650,02
A.A. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 3	30	36	€ 5.650,02
D.O. – C1 – ISTRUTTORE - SETTORE N. 4	30	36	€ 5.650,02

SETTORE N. 1 – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – NOTIFICHE – SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITÀ – POLITICHE GIOVANILI – TURISMO – CULTURA										
N.	CA T.	POSIZ ECON.	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	Somministrazioni di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PARZIALE	Da avviare	X				€ 28.250,10

SETTORE N. 3 – POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA, RURALE E GIUDIZIARIA – SICUREZZA E CONTROLLO URBANO – TRAFFICO E VIABILITÀ – SEGNALETICA – ABUSIVISMO – CONTROLLO MERCATO SETTIMANALE										
N.	CA T.	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	Somministrazioni di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE – AGENTE P.L.	TEMPO PIENO	Da avviare	X				€ 33.900,12

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 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	Somministrazione di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	TEMPO PIENO	Da avviare	X				€ 33.900,12
1	D	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	TEMPO PIENO	Da avviare	X				€ 36.818,28

SETTORE N. 5 – URBANISTICA – ASSETTO DEL TERRITORIO - S.U.E. - PATRIMONIO - DEMANIO MARITTIMO - S.U.A.P. E COMMERCIO - PROGETTO PARIDE - CICLO DEI RIFIUTI E RAPPORTI CON IL GESTORE

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	Somministrazione di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO	Da avviare	X				€ 33.900,12

SETTORE N. 6 – LAVORI PUBBLICI – APPALTI - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AMBIENTE – SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA - PROTEZIONE CIVILE - AUTOPARCO

N.	CA T.	POSIZ ECON.	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
4	B	B1	OPERATORE ESPERTO - ESECUTORE	TEMPO PARZIALE - VERTICALE AL 50%	Da avviare	X				€ 58.376,16

TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2025

€ 262.339,02

ANNO 2026

ANNO 2027

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 2025-2026-2027

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

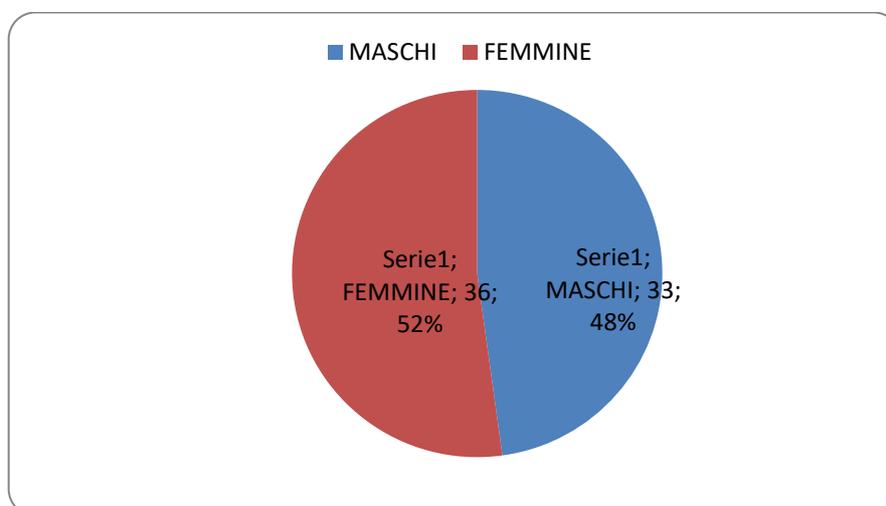
Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione, 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.

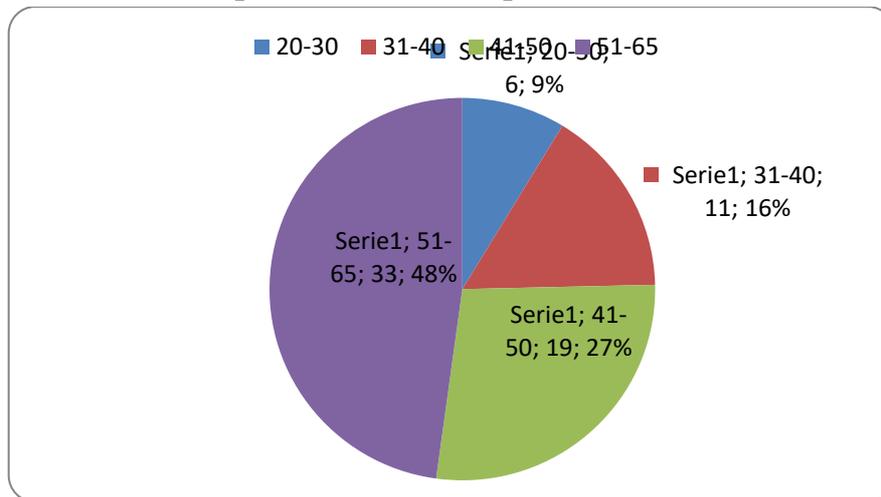
Al fine di comprendere le professionalità presenti e le caratteristiche che dovrà avere l'offerta formativa si propone un breve focus sui 69 rapporti di lavoro attivi al 1° settembre 2022. Dal focus sono esclusi il Segretario Generale e il personale somministrato.

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



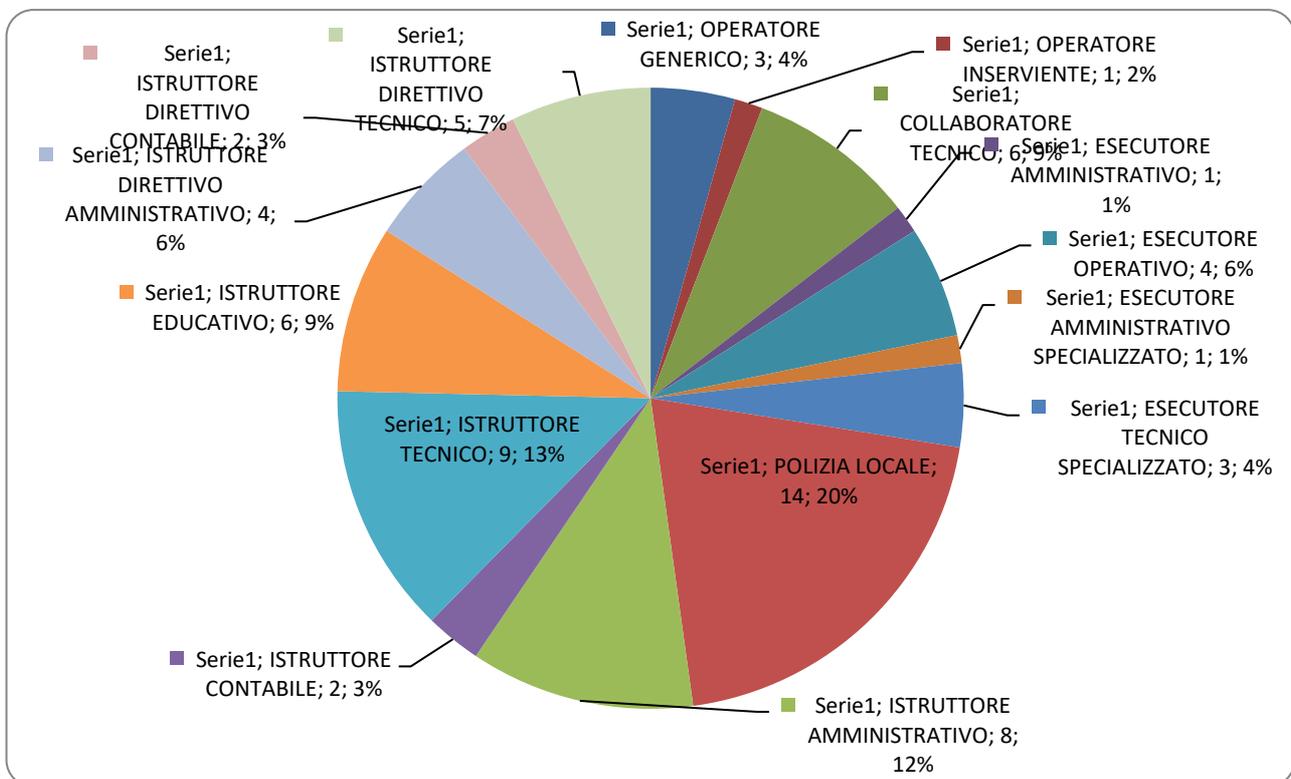
Oltre alle caratteristiche dei dipendenti, è necessario individuare le principali mansioni svolte dagli stessi in modo da programmare una formazione che migliori l'attività quotidiana del personale e quindi la produttività dell'intero Ente.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

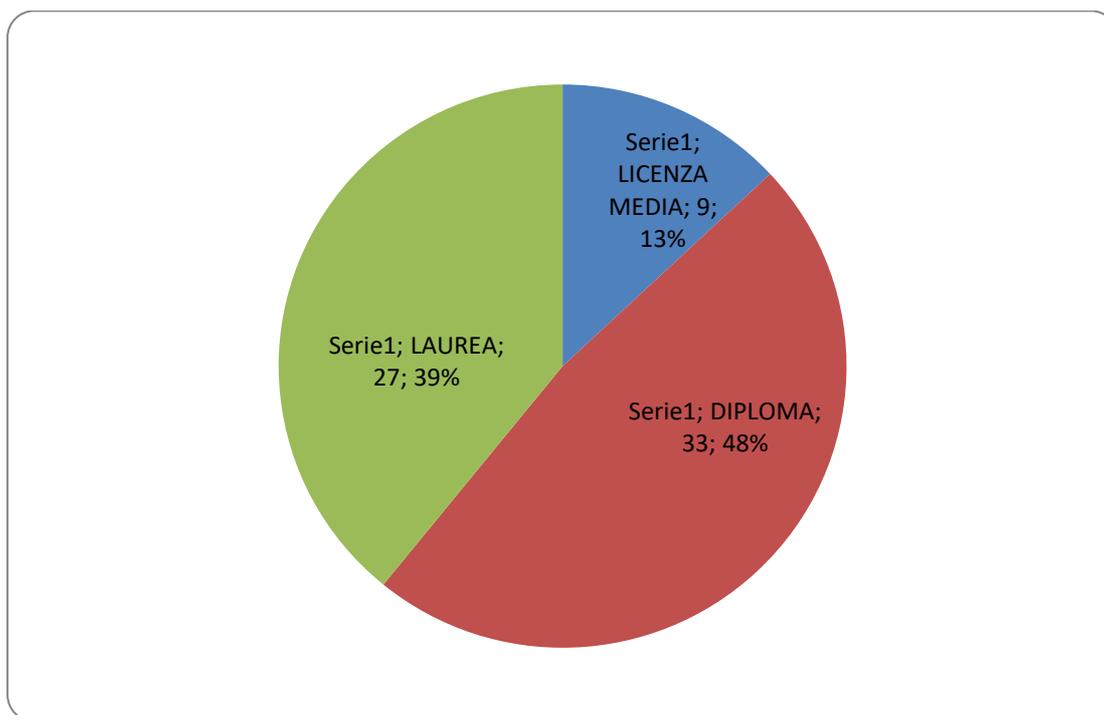
Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

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.

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 2022-2024

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.

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 2025-2027

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.

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 nella Sezione relativa ai rischi corruttivi del presente Piano 2025-2027.

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. 283 del 10.10.2024.

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 su materie 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.