



## **Comune di Castellalto**

(Provincia di Teramo)

# **PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025**

**Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 144 del 13.10.2023**

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

**La sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni;**

**La sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni;**

**La sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni;**

**La sottosezione 3.3 – Piano Triennale del fabbisogno del personale è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni unitamente al Responsabile del Settore n. 1 Dott. Dario Di Donatantonio;**

## **Premessa**

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (d'ora in avanti PIAO) è stato redatto in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D.L. 9 giugno 2021, n.80 (convertito con Legge 6 agosto 2021 n.113), dal DPR 24 giugno 2022, n. 81 e dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Riguardo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) e il Piano Triennale di fabbisogno del personale (PTFP), ricompresi nel PIAO, sono state considerate le norme che ancora ne regolamentano la predisposizione. In particolare, il PTPCT è stato sottoposto a consultazione pubblica, mentre il PTFP è stato approvato con l'aggiornamento 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 09.10.2023.

Tenuto conto di quanto sopra riportato, Il PIAO 2023-2025 è stato articolato nelle seguenti Sezioni e Sottosezioni:

**Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione** nella quale sono compresi i dati identificativi relativi all'amministrazione e al mandato istituzionale;

**Sezione 2. Sottosezione "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 triennale di fabbisogno del personale"**.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

<b>Denominazione</b>	<b>COMUNE DI CASTELLALTO</b>
<b>Sede principale</b>	Via Madonna degli Angeli n. 21, 64020 Castellalto (TE)
<b>Codice fiscale</b>	80004770675
<b>Partita IVA</b>	00267060671
<b>PEC</b>	<a href="mailto:castellalto.segreteria@raccomandatacertificata.it">castellalto.segreteria@raccomandatacertificata.it</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:servizifinanziari@comune.castellalto.te.it">servizifinanziari@comune.castellalto.te.it</a>
<b>Centralino</b>	0861-444200
<b>Sindaco</b>	Aniceto Rocci
<b>Segretario Comunale</b>	Dott.ssa Tiziana Piccioni
<b>Codice IPA</b>	UFLY3A
<b>Codice ISTAT</b>	067011
<b>Codice catastale</b>	C128
<b>Statuto, Regolamenti</b>	<a href="https://comune.castellalto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?category=1&amp;subcategory=3">https://comune.castellalto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?category=1&amp;subcategory=3</a>
<b>Sito web</b>	<a href="https://www.comune.castellalto.te.it/">https://www.comune.castellalto.te.it/</a>

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE 2.1 – PERFORMANCE**

#### **SETTORE N. 1**

#### **Affari Generali e Istituzionali, Economico Finanziario – Tributi – Personale (parte economica) - Contenziosi**

##### **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. Formazione e tenuta registri generali Delibere e Determinazioni dei Settori;
5. Determinazione indennità Amministratori;
6. Rendicontazione presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute consiliari;
7. Rimborsi oneri economici ad altri enti e/o aziende ex art. 80 D.Lgs. 267/2000;
8. Tenuta registro degli abusi edilizi;
9. Autenticazione degli atti conservati nell'Ufficio;
10. Notificazioni, diramazione avvisi e provvedimenti, tenuta registri delle notificazioni;
11. Albo Pretorio e Pubblicazione atti di tutti gli Uffici ed Enti diversi.

##### **PROTOCOLLO**

1. Tenuta Protocollo;
2. Assegnazione, ripartizione e gestione della corrispondenza secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale;
3. Tenuta archivio corrente;
4. Affrancatura, consegna e prelievo Posta;

##### **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 e 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 deficitarietà 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: 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 brocheraggio 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.
8. Notifiche relative ai tributi

#### 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).

#### PERSONALE (parte economica)

1. Servizio personale e formazione professionale del personale;
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 – attestazioni di servizio e/o relative somme corrisposte;
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".

#### 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.



## SETTORE N. 1 - “AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE (PARTE ECONOMICA) - CONTENZIOSI”

### **Obiettivo 1 : Attuazione obiettivi per Transizione al Digitale (Realizzazione del Piano Triennale per l’Informatica).**

#### **Descrizione Obiettivo**

La trasformazione digitale che sta interessando tutto il Paese, inclusi gli Enti pubblici, rende necessaria una trasformazione nell’erogazione dei servizi e nello svolgimento di tutte le attività della PA, mettendo al centro i cittadini e le imprese. L’aggiornamento 2022/2024 del Piano Triennale per l’Informatica, predisposto dall’AGID, in continuità con la precedente edizione, conferma gli obiettivi e i principi guida già individuati:

- ✓ digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l’accesso tramite SPID;
- ✓ cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- ✓ servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- ✓ sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- ✓ user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall’esperienza dell’utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- ✓ once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- ✓ dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- ✓ codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l’utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

L’aggiornamento 2023 – 2026, in modo ancor più evidente delle precedenti edizioni, attribuisce uno spazio rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull’implementazione.

#### **Il progetto si compone di n. 7 misure di attuazione facenti parte del PNRR, come da tabella sotto riportata:**

DESCRIZIONE DEL PROGETTO / MISURA	IMPORTO FINANZIATO
PNRR - CONTRIBUTI PAGOPA (CAP E 71/1)	€ 14.569,00
PNRR - CONTRIBUTI CLOUD (CAP E 71/2)	€ 121.992,00
PNRR - CONTRIBUTI CITTADINANZA DIGITALE - SERVIZI ON LINE (CAP E 71/3)	€ 155.234,00
PNRR - MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (E71/4)	€ 32.589,00
PNRR - MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (E71/5)	€ 20.344,00
PNRR - MISURA 1.4.3 E 1.4.4 APP IO/SPID - CIE (E71)	€ 14.000,00
PNRR - Contributi App IO ( Cap E71/6)	€ 7.546,00
	€ 366.274,00

#### **Impatto / Outcome**

Il risultato finale, ovvero l'effetto che la completa Digitalizzazione produrrà, sarà rilevante in materia di funzionalità di prodotti e servizi offerti dall'Ente e gestiti dai Dipendenti interessati.

- miglioramenti in merito alle richieste e alle pratiche che il Cittadino formulerà;
- predisposizione di modulistica on-line ed editabile;
- abbreviazione dei tempi di lavorazione delle pratiche;
- risparmio di spese postali e di affrancatura nel Bilancio Comunale;
- costante aggiornamento delle istanze;

### **Stakeholder**

- Cittadini;
- Dipendenti dell'Ente;
- Amministrazione.

### ***Progetto intersettoriale:***

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

### ***Settori interessati:***

1	2	3	4	5						
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

### **Categoria obiettivo:**

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

### **Scadenza Obiettivo**

31.12.2023-31.12.2024-31/12/2025

### **Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

1. Presentazione del Progetto al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili dei Settori dell'Ente per la valutazione e la fattibilità dello stesso.

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

2. Ricerca di Mercato

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

3. Fase di acquisto, Stipula e Contrattualizzazione

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

4. Asseverazione

<b>Scadenza:</b>	30.06.2024	<b>Responsabile:</b>	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

### **Indicatori di Risultato / Performance**

- 1) Riunioni di lavoro
- 2) Visualizzazioni di Demo
- 3) Censimento di problematiche dell'attuale sistema con diffusione di soluzioni da applicare.

**Risorse Umane e Risorse strumentali:**

*Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile O eventualmente oltre alla partecipazione dei Dipendenti iscritti al Settore I.*

**Risorse Finanziarie:**

*Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore I mediante finanziamenti PNRR di cui l'Ente è assegnatario mediante Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri.*

**VALORE PUBBLICO:**

L'avvio di vari progetti, anche se pieno di difficoltà per operatori ed utenza, porterà ad una informatizzazione generale, Cittadini ed Enti potranno dialogare in maniera più efficiente, sicura e funzionante.

**L'obiettivo è stato realizzato per quanto programmato nell'anno 2022-2023, essendo un obiettivo che non può essere esaurito in un'unica annualità.** In linea con il Piano Triennale per l'Informatica predisposto dall'AGID, sono stati attivati i servizi on-line per i cittadini, relativamente all'anagrafe e stato civile, ai servizi scolastici ed alla gestione dei pagamenti con PAGO PA. Tali servizi sono stati avviati utilizzando il software gestionale in dotazione che presenta però dei limiti e deve ancora essere migliorato. Sfruttando i fondi del PNRR si miglioreranno ulteriormente tutti i servizi, procedendo con una trasformazione sistematica dei procedimenti e l'acquisto di un nuovo software gestionale, più adeguato alle esigenze della trasformazione digitale.

**SETTORE N. 1 - "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE (PARTE ECONOMICA) - CONTENZIOSI"**

**Obiettivo n. 2: Completa attivazione di tutte le forme di pagamento on line.**

**Descrizione Obiettivo**

Per adesso la fase avviata permette a tutti i Cittadini di poter pagare mediante Pago PA intestato all'Ente. Rimane attivo il modello F24 per il pagamento dei tributi IMU, TASI, TARI.

### **Impatto / Outcome**

Semplificazione dei metodi di pagamento. Migliore rendicontazione degli incassi per l'Ente e certezza per il Cittadino che esegue il versamento con conseguente copia informatica presente all'interno della propria area riservata.

### **Stakeholder**

- Cittadini;

### ***Progetto intersettoriale:***

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

### ***Settori interessati:***

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### **Categoria obiettivo:**

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

### **Scadenza Obiettivo**

### **Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

5. Presentazione del progetto ai Responsabili dei Settori dell'Ente per l'attivazione e relativo utilizzo.

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

### **Indicatori di Risultato / Performance**

4) Programmazione e inserimento dati necessari

### ***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

*Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile O eventualmente oltre alla partecipazione dei Dipendenti iscritti al Settore I.*

### ***Risorse Finanziarie:***

*Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore I e anche quelli mediante finanziamenti PNRR di cui l'Ente è assegnatario mediante Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri.*

### **VALORE PUBBLICO:**

L'avvio di vari progetti, anche se pieno di difficoltà per operatori ed utenza, porterà ad una informatizzazione generale, Cittadini ed Enti potranno dialogare in maniera più efficiente, sicura e funzionante.

**L'obiettivo è ancora in fase di realizzazione per i Settori 3 e 5.**

**SETTORE N. 1 - “AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ECONOMICO FINANZIARIO  
– TRIBUTI – PERSONALE (PARTE ECONOMICA) - CONTENZIOSI”**

**Obiettivo n. 3: Gestione del sito internet istituzionale dell’Ente**

**Descrizione Obiettivo**

Miglioramento del sito e delle aree dedicate agli uffici con incremento di notizie e riferimenti utili.

**Impatto / Outcome**

Il risultato sarà quello di rendere efficiente il sito dell’Ente, alla portata di tutti i Cittadini interessati.

**Stakeholder**

- Dipendenti dell’Ente.
- Cittadini

**Progetto intersettoriale:**

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

**Settori interessati:**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**Categoria obiettivo:**

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	<u>x</u>

**Scadenza Obiettivo**

**31.12.2023**

**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

6. Utilizzo del Sito

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

**Indicatori di Risultato / Performance**

5) Programmazione e inserimento dati / avvisi e documenti.

***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

*Di Giovannantonio Antonella Dipendente ascritto al Settore I.*

***Risorse Finanziarie:***

*Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore I.*

**VALORE PUBBLICO:**

Una maggiore informatizzazione mediante pubblicità e diffusione di notizie e avvisi permette una conoscenza ampia di eventi, iniziative, atti con rilevanza giuridica nonché pubblica.

## **SETTORE N. 2**

### **Politiche sociali – Pubblica istruzione – Cultura – Demografico – Stato civile – Elettorale - Leva**

#### 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 invii mensili all'Anagrafe Tributaria;
13. Aggiornamento mensile INA (Istituto Nazionale Anagrafi);
14. Redazione piani di sicurezza per avvio carta d'identità elettronica (CIE) e stesura schede monitoraggio trimestrali.

##### AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente Aire (l'insieme delle singola 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.

## 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 stato civile;
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.

## LEVA

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

## 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.

## 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 e soggetti 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. Assegni Mat. Ecc..

#### SCOLASTICO

2. Assistenza e contatti con il cittadino per esigenze scolastiche;
3. Assistenza di provvidenze economiche relative al diritto allo studio;
4. Rendicontazione e programmazione del diritto allo studio;
5. Mense Scuole dell'Infanzia (rapporti con i fornitori, rapporti con la ditta che effettua HCCP);
6. Arredamento scolastico - provviste di beni e servizi -Appalti settoriali;
7. Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali per i vari plessi scolastici;
8. 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).

#### 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 e alle manifestazioni sportive;
2. Patrocini e contributi;
3. Attività musicali;
4. Attività cinematografiche;
5. Attività fotografiche;
6. 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.

**SETTORE N. 2 - "POLITICHE SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA –  
DEMOGRAFICO – STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA"**

**OBIETTIVO n.1:** *Collaborazione con le associazioni operanti sul territorio per la programmazione e la gestione di eventi culturali e manifestazioni*

**Descrizione Obiettivo**

Sul territorio del Comune di Castellalto, insistono tante associazioni, culturali, sociali e sportive, che annualmente programmano diversi eventi e/o manifestazioni. L'Amministrazione comunale cerca di rispondere al meglio a tutte le esigenze, con incontri, con lo scopo di stilare un calendario delle iniziative, al fine di non far coincidere magari più manifestazioni nello stesso giorno. Tutte le iniziative programmate, vengono sostenute dall'Amministrazione comunale, concedendo nella maggior parte dei casi il patrocinio, solo in minima parte con contributi economici, ma sicuramente dal punto di vista organizzativo, con l'autorizzazione di utilizzo di locali comunali, attrezzature, spazi ecc. Ben vengano le manifestazioni, con elogio a chi ci mette tanto impegno, perché così è se si vuole un risultato finale ottimo. Naturalmente dietro il sostegno dell'Amministrazione, di conseguenza si sviluppa la procedura amministrativa e pratico organizzativa da parte del e/o degli uffici coinvolti.

**Impatto / Outcome**

La realizzazione di eventi, manifestazioni, di qualsiasi natura esse siano, il risultato finale è sempre quello di voler offrire alla cittadinanza, momenti svago, di distrazione ed altresì, di cultura nei casi di convegni specifici con argomenti che per interesse, favoriscono la massima partecipazione di tutta la cittadinanza.

**Stakeholder**

- Cittadini in genere
- Ragazzi e giovani
- Turisti
- Minori

**Progetto intersettoriale:**

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

**Settori interessati:**

2										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Categoria obiettivo:**

Strategico	<b>X</b>
Operativo Gestionale	

**Scadenza Obiettivo**

30.12.2023

## **Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

7. Accoglimento delle richieste, preparazioni di atti amministrativi e poi a seguire analisi dei settori interessati e successiva collaborazione con gli stessi, se necessario richieste ad altri enti per sostegno economico ecc.

<b>Scadenza:</b>	31/12/23	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

1. Individuare il percorso da intraprendere per la definizione degli atti e comunque tutte quelle attività necessarie ai fini dello svolgimento per una conclusione positiva.

<b>Scadenza:</b>	scadenza immediata	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

2. Preparazione della delibera per la Giunta Comunale, ai fini della valutazione della concessione o meno di quanto viene richiesto nelle varie iniziative.

<b>Scadenza:</b>	scadenza immediata	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

## **Indicatori di Risultato / Performance**

- 6) Riunioni con associazioni ed amministratori  
7) Rispetto dei tempi

### ***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

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

### ***Risorse Finanziarie:***

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

## **VALORE PUBBLICO:**

La serie di manifestazioni e/o iniziative varie, per la collettività il valore è sempre quello socio-ricreativo, nonché culturale in alcuni casi, per tutte le fasce di età.

## SETTORE N. 2 "POLITICHE SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – DEMOGRAFICO – STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA"

### **OBIETTIVO 2 : Gestione lavoratori di Pubblica Utilità**

#### **Descrizione Obiettivo**

Il Comune di Castellalto è convenzionato con il Tribunale di Teramo, per ricevere i soggetti chiamati a svolgere i Lavori di Pubblica Utilità, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 274/2000 e 224/bis del D.lgs. 285/92, in quanto la pena detentiva e pecuniaria, può essere sostituita con quella del lavoro di Pubblica Utilità, che consiste nella prestazione di attività non retribuita a favore della collettività, da svolgere presso enti quali Comuni, Province e Regioni.

#### **Impatto / Outcome**

Dare la possibilità a chi si trova a dover scontare queste pene, di poter svolgere i Lavori di Pubblica utilità sul territorio, al fine di non pagare multe molto pesanti a riguardo o addirittura scontare la pena detentiva. Prestazione di un'attività lavorativa svolta a beneficio della comunità. Un giorno di lavoro di pubblica utilità consiste nella prestazione, anche non continuativa, di due ore di lavoro.

#### **Stakeholder**

- Cittadini in genere e giovani

#### ***Progetto intersettoriale:***

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

**Settori interessati:** per il solo affiancamento agli operai che lavorano per l'ente, altrimenti chi controlla è sempre il 2 ^

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

#### **Categoria obiettivo:**

Strategico	X
Operativo Gestionale	

#### **Scadenza Obiettivo**

Ognuno a seconda dei giorni da scontare come pena.

Non c'è una scadenza fissa.

#### **Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

1. A seguito della richiesta di svolgimento dei suddetti lavori, l'ufficio rilascia la disponibilità alla esecuzione, in attesa che venga inviata la sentenza a carico dell'imputato. Al raggiungimento dei giorni previsti dalla sentenza, l'ufficio provvede ad inviare la relazione finale, nonché il registro presenze al UEPE.

<b>Scadenza:</b>	31/12/23	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

2. Una volta a conoscenza della sentenza e dei giorni da scontare, si predispone una delibera di G.C. che

serve per l'accoglienza all'interno dell'ente dell'imputato.

<b>Scadenza:</b>	31/12/23	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

3. Ad esecutività della Delibera di G.C. l'interessato dovrà provvedere ad iniziare lo svolgimento di detti lavori e l'ufficio provvede a comunicare agli uffici preposti del Tribunale l'inizio, gli orari ecc. in modo da permettere i relativi controlli.

<b>Scadenza:</b>	31/12/23	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

4. Al raggiungimento dei giorni previsti dalla sentenza, l'ufficio provvede ad inviare la relazione finale, nonché il registro presenze al UEPE.

<b>Scadenza:</b>	fine pena	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	-----------	----------------------	-------------------------

### **Indicatori di Risultato / Performance**

1. Rispetto dei tempi
8. Controlli saltuari per verificare la presenza
9. Rapporti con l'ufficio addetto ai controlli della Procura

### ***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile oltre alla partecipazione dell'operaio a cui viene assegnato.*

### ***Risorse Finanziarie:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore 2<sup>^</sup>*

### **VALORE PUBBLICO:**

La possibilità di far scontare le pene previste per tali tipi di infrazioni/reati a cittadini residenti e non, essi rappresentano lo strumento adeguato, da un lato, a ridurre il ricorso alla pena detentiva e, dall'altro, ad offrire ai trasgressori la concreta possibilità di responsabilizzarsi e risocializzarsi.

**SETTORE N. 2 "POLITICHE SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA –  
DEMOGRAFICO – STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA"**

### **OBIETTIVO 3 : *Avvio procedure propedeutiche per l'affidamento servizio trasporto scolastico***

#### **Descrizione Obiettivo**

L'Amministrazione comunale da anni ha inteso esternalizzare una tratta del servizio trasporto scolastico nella zona di Castelnuovo Vomano, in quanto sono venuti meno due scuolabus. Pertanto nell'anno 2023 è arrivato a scadenza l'ultimo appalto e di conseguenza l'ufficio si è adoperato affinché si avviassero le procedure relative al nuovo appalto.

#### **Impatto / Outcome**

Garantire il servizio a tutti i minori interessati potenziandolo con la messa a disposizione di uno scuolabus e pertanto rispondere all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico di tutti gli alunni del territorio.

#### **Stakeholder**

Famiglie di minori interessati al servizio.

#### ***Progetto intersettoriale:***

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

#### ***Settori interessati:*** per il solo inoltro degli atti sul Mepa

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

#### **Categoria obiettivo:**

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

#### **Scadenza Obiettivo**

30.12.2023

#### **Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

1. Ricognizione dei chilometri giornalieri effettuati dallo scuolabus della tratta esternalizzata, ed inizio procedure amministrative per la stesura degli atti di gara, al fine di predisporre l'atto di indirizzo della G.C.

<b>Scadenza:</b>	31/12/23	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

2. Stesura degli atti di gara (Capitolato, Disciplinare e modulistica varia ecc.) e determina di approvazione degli atti stessi. A conclusione procedura di pubblicazione della gara sul Mepa.

<b>Scadenza:</b>	31/12/23	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI e Geom. Gianni Tarquini per procedura Mepa
------------------	----------	----------------------	--

3. A scadenza della gara, predisposizione Determina per nomina commissione e fase di apertura delle offerte pervenute, con aggiudicazione finale all'operatore che ha proposto la migliore offerta.

<b>Scadenza:</b>	31/12/23	<b>Responsabile:</b>	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

### **Indicatori di Risultato / Performance**

1. Rispetto dei tempi ai fini dell'affidamento per la riapertura del nuovo a.s.

#### ***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile oltre alla partecipazione del Geom. Tarquini per le fasi sul Mepa.*

#### ***Risorse Finanziarie:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore 2<sup>^</sup>*

### **VALORE PUBBLICO:**

Offrire un servizio sicuro e puntuale alle famiglie interessate. Il servizio concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.

## **SETTORE N. 3**

### **Urbanistica – Patrimonio – Protezione Civile – Pratiche Sisma Manutentivo- Impiantistica Sportiva**

#### **URBANISTICA**

##### **01\_Pianificazione generale:**

1. Studio, gestione e aggiornamento dei Piani Urbanistici (PRG, P.P.C.S, PIANO ANTENNE, PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA, PIANO COLORE, ...)
2. Pareri urbanistici di competenza per l'attuazione di opere pubbliche
3. Varianti puntuali e generali al PRG
4. Pianificazione dell'edilizia residenziale pubblica (ERP - PEEP)
5. Coordinamento, progettazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)
6. Attuazione, studio ed elaborazione degli accordi di urbanistica negoziata
7. Interventi di trasformazione e riqualificazione urbana
8. Redazione certificati di destinazione urbanistica (CDU)
9. Progettazione di elementi di arredo urbano e autorizzazioni manufatti di arredo urbano
10. Rilascio autorizzazioni ai mezzi di trasporto con peso superiore alle 3,5 t

##### **02\_Ammministrativo:**

1. Elaborazione e gestione degli atti di contenuto giuridico-amministrativo
2. Stesura e verifica convenzioni urbanistiche e contratti
3. Adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti
4. Formulazione pareri e relazioni amministrativo-giuridico inerenti agli atti edilizio-urbanistici
5. Rilascio autorizzazione paesaggistica
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Predisposizione contratti e convenzioni per il proprio settore di competenza – Repertorio – Registrazione - Conservazione dei contratti

##### **03\_Adeempimenti connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti
3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali
5. Adeempimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

#### **PATRIMONIO**

##### **01\_Gestione**

1. Gestione del patrimonio immobiliare del comune (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile), locazioni, concessioni e comodati
2. Acquisizioni di beni immobili
3. Alienazioni dei beni patrimoniali e procedure ad evidenza pubblica
4. Rapporti passivi (locazioni e concessioni) in essere con privati e/o Enti
5. Istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà comunale (aree perequative, fabbricati, terreni) e all'acquisto di beni di proprietà di terzi
6. Pareri su beni di proprietà comunale, sui centri civici in merito agli spazi previsti in concessione all'ente e su beni confinanti con quelli di proprietà comunale;
7. Istruttorie sulla natura pubblica o privata delle strade;
8. Gestione patrimoniale dei beni immobiliari di proprietà comunale (concessioni a terzi quali associazioni, privati, ecc.)
9. Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni comunali
10. Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie



11. Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica
12. Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione)
13. Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione
14. Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali
15. Classificazione/declassificazione beni, acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti
16. Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione
17. Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti

## **02\_Espropri e catasto**

1. Acquisizione di beni immobili (aree e fabbricati) per realizzazione di opere pubbliche mediante procedimento espropriativo (decreto / contratto) o trattativa privata (contratto)
2. Assistenza tecnico amministrativa delle procedure espropriative
3. Allestimento degli atti tecnici di aggiornamento catastale del Patrimonio comunale
4. Revisione del classamento catastale degli immobili comunali
5. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse
6. Gestione e conduzione atti e sportello Nuovo Catasto Edilizio Urbano (N.C.E.U.)
7. Tenuta ed aggiornamento archivi dei disegni catastali

## **03\_Edilizia residenziale pubblica**

1. Alloggi Peep: acquisto, modalità e requisiti necessari
2. Alloggi Peep: autorizzazione a rivendere (modalità e casi)
3. Alloggi Peep: acquisto della proprietà dell'area, modalità e requisiti per l'acquisto, modifica delle convenzioni originarie e liberazione dai vincoli
4. Interventi Peep e di edilizia convenzionata
5. Procedure di assegnazione alloggi di edilizia economica e popolare
6. Locazione e concessione alloggi ERP: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione

## **04\_Adeempimenti connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti
3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali
5. Adeempimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

## **PROTEZIONE CIVILE – PRATICHE SISMA**

### **01\_Ufficio sisma**

1. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche ricostruzione privata
2. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche di Contributo Autonoma Sistemazione (CAS)
3. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche danni alle attività produttive
4. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche danni al patrimonio privato
5. e dissesti

### **02\_Protezione Civile**

1. Piano comunale di protezione civile, predisposizione e aggiornamento
2. Piano neve predisposizione e aggiornamento
3. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche relative ai dissesti
4. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche relative alla sicurezza ed incolumità pubblica e privata

### **03\_Adeempimenti connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti

3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali
5. Adempimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

## **MANUTENTIVO**

### **01\_Gestione**

1. Conservazione e manutenzione ordinaria beni mobili ed immobili (Edifici Comunali, Edifici Scolastici, Impianti Sportivi, Cimiteri, ...)
2. Acquisto dei beni strumentali
3. Manutenzione strade comunali e vicinali
4. Gestione impianti di pubblica illuminazione (interventi di nuova realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria)
5. Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, illuminazione pubblica
6. Coordinamento e organizzazione lavoro dipendenti esterni
7. Servizio di coordinamento del Pronto intervento (manutenzioni, segnalazioni di malfunzionamenti, guasti o criticità sul territorio)
8. Acquisto materiale di consumo vario (attrezzature, forniture, vestiario per il personale comunale)
9. Gestione magazzini economici
10. Acquisto e manutenzione arredi per uffici, tende, attrezzature, giochi
11. Affidamento e gestione prestazione tipografiche

### **02\_Autoparco**

1. Gestione parco auto e automezzi dell'ente relativi alla manutenzione ed al servizio di competenza
2. Gestione e controllo della regolarità tecnica, funzionale e amministrativa degli automezzi dell'Ente
3. Acquisto auto, camion, moto, carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio per manutenzione veicoli
4. Affidamento e gestione manutenzione e riparazione veicoli relativi alla manutenzione ed al servizio di competenza
5. Alienazione veicoli dismessi

### **03\_Magazzino unico**

1. Custodia e gestione di beni durevoli (attrezzature, ricambi, ecc.).
2. Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico

### **04\_Sicurezza**

1. Coordinamento intersettoriale per l'applicazione della normativa del D.Lgs 81/2008
2. Obblighi datore di lavoro
3. Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro
4. Stesura del DVR
5. Gestione visite mediche obbligatorie
6. Gestione corsi obbligatori

### **05\_Adempimenti connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti
3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali
5. Adempimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

## **IMPIANTISTICA SPORTIVA**

1. Gestione e manutenzione delle strutture sportive;
2. Convenzioni;

Adepiimenti 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.

**SETTORE N. 3 - "URBANISTICA – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE – PRATICHE SISMA  
– MANUTENTIVO – IMPIANTISTICA SPORTIVA"**

**OBIETTIVO 1: AMMODERNAMENTO EDILIZIA SCOLASTICA E NUOVI SERVIZI - DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO SITO IN FRAZIONE VILLA TORRE CON REALIZZAZIONE DI UN POLO PER L'INFANZIA (ai sensi dell'art.3 del D.Lgs 65/2017)".**

**Descrizione Obiettivo**

Mediante un intervento di sostituzione edilizia si intende realizzare un polo per l'infanzia integrato in cui sono erogati servizi e percorsi didattici per bambini da 0 a 6 anni rappresenta:

- 1) un potenziamento della ricettività locale per sostenere la continuità del percorso educativo e scolastico dei bambini e delle bambine;
- 2) una struttura innovativa in ambito provinciale e comunale che può essere costituita presso le direzioni didattiche o gli istituti comprensivi esistenti senza far ricorso alla formazione di nuovi organismi;
- 3) un polo caratterizzato dalla presenza di laboratori permanenti di ricerca, innovazione, partecipazione e apertura al territorio, anche al fine di favorire la massima flessibilità e diversificazione per il miglior utilizzo delle risorse, condividendo servizi generali, spazi collettivi e risorse professionali.

**Impatto / Outcome**

La realizzazione del nuovo polo per l'infanzia rappresenta una scelta innovativa e strategica che si inserisce nell'ambito del quadro di rinnovamento dell'edilizia scolastica e dell'erogazione di un innovativo servizio integrato per l'infanzia con percorsi didattici da 0 a 6 anni.

**Stakeholder**

- Cittadini
- Ragazzi delle scuole

*Progetto intersettoriale:*

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

*Settori interessati:*

		III		V							
--	--	-----	--	---	--	--	--	--	--	--	--

**Categoria obiettivo:**

Strategico	X
Operativo Gestionale	

**Scadenza Obiettivo**

31.12.2023

## **Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

10. Avvio procedure e procedimenti (atto di indirizzo, approvazione progetto, affidamento servizi tecnici);

<b>Scadenza:</b>	30.05.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

11. Procedure di gara e affidamento lavori (avvio gara, aggiudicazione)

<b>Scadenza:</b>	30.06.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

12. Attività di esecuzione (inizio lavori, contratto, ...)

<b>Scadenza:</b>	30.10.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

## **Indicatori di Risultato / Performance**

8) Rispetto dei tempi

### ***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile  
O eventualmente oltre alla partecipazione di Settore III e V*

### ***Risorse Finanziarie:***

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

## **VALORE PUBBLICO:**

AMMODERNAMENTO EDILIZIA SCOLASTICA E AVVIO SERVIZI SPERIMENTALI INTEGRATI  
DESTINATI ALL'INFANZIA DA 0 A 6 ANNI

**SETTORE N. 3 “URBANISTICA – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE – PRATICHE SISMA – MANUTENTIVO – IMPIANTISTICA SPORTIVA”**

**OBIETTIVO 2 : REDAZIONE VARIANTE GENERALE AL PIANO REGOLATORE COMUNALE (Piano Strategico e Piano Esecutivo).**

**Descrizione Obiettivo**

Dotare il Comune di Castellalto di un nuovo strumento per il governo del territorio implementato attraverso dettagliati studi di settore finalizzati alla redazione di uno strumento urbanistico funzionale ad implementare le attività di trasformazione del territorio.

**Impatto / Outcome**

Elaborazione di un quadro di sviluppo di lungo periodo per la gestione strategica del territorio e redazione di uno strumento esecutivo per promuovere e sostenere la trasformazione del territorio comunale.

**Stakeholder**

- pubblici: ARAP, CONSORZIO DI BONIFICA NORD, ARTA, ...
- privati: aziende, operatori economici, cittadini, operatori del terzo settore, ...
- interni: assessori, Sindaco, responsabili di settore, ...

***Progetto intersettoriale:***

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

***Settori interessati:***

		III		V						
--	--	-----	--	---	--	--	--	--	--	--

**Categoria obiettivo:**

Strategico	X
Operativo Gestionale	

**Scadenza Obiettivo**

31.12.2023

**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

1. Affidamento incarico professionale redazione variante generale

<b>Scadenza:</b>	30.06.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

2. Affidamento incarico professionale redazione piano della telefonia mobile e delle telecomunicazioni

<b>Scadenza:</b>	30.06.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurizio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

3. Affidamento incarico professionale redazione piano di zonizzazione acustica

<b>Scadenza:</b>	30.06.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurizio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

4. Svolgimento incontri preparatori alla redazione delle linee guida per il nuovo PRG con gli assessori competenti

<b>Scadenza:</b>	30.06.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurizio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

### **Indicatori di Risultato / Performance**

- 1) Rispetto dei tempi
- 2) Incontri preliminari con gli stakeholder interni

### ***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile  
O eventualmente oltre alla partecipazione di Settore III*

### ***Risorse Finanziarie:***

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

### **VALORE PUBBLICO:**

Predisporre il nuovo strumento esecutivo per il governo del territorio (P.R.G.) che rappresenta la cornice stabile e coerente in grado di dare soddisfazione sia alle esigenze della collettività tutta, sia agli interessi legittimi dei rispettivi portatori di interesse che a vario titolo intervengono e/o sono coinvolti nel processo di pianificazione.

## **SETTORE N. 3 “URBANISTICA – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE – PRATICHE SISMA – MANUTENTIVO – IMPIANTISTICA SPORTIVA”**

**OBIETTIVO 3 : RISANAMENTO DA RISCHIO IDRAULICO IN FRAZIONE CASTELNUOVO VOMANO**  
**- 1° LOTTO**  
**- 2° LOTTO**  
**- LOTTO VIA DONINZETTI**

### **Descrizione Obiettivo**

**Dotare il Comune di Castellalto di un nuovo sistema di regimentazione e smaltimento delle acque meteoriche che da centro dell'abitato di Castelnuovo confluisce direttamente ed indirettamente al Fiume Vomano.**

### Impatto / Outcome

**Riqualificazione dei sistemi di rete per la captazione e lo smaltimento delle acque di prima pioggia che procurano rischio idraulico.**

### Stakeholder

- pubblici: ARAP, CONSORZIO DI BONIFICA NORD, ...
- privati: cittadini, operatori del terzo settore, ...

*Progetto intersettoriale:*

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

*Settori interessati:*

		III		V							
--	--	-----	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

### Scadenza Obiettivo

31.12.2023

### Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Gestione degli affidamenti e dei contratti

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

2. Esecuzione delle opere

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

3. Ultimazione lavori e rendicontazione

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

### Indicatori di Risultato / Performance

- 3) Rispetto dei tempi
- 4) Incontri preliminari con gli stakeholder interni

### *Risorse Umane e Risorse strumentali:*

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile O eventualmente oltre alla partecipazione di Settore III*



***Risorse Finanziarie:***

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

**VALORE PUBBLICO:**

Predisporre e mettere in servizio il nuovo sistema di captazione, regimentazione e smaltimento delle acque meteoriche che dal centro urbano di Castelnuovo trasferisce le acque piovane ai corpi idrici: fiume Vomano, Fosso Cupo.

## SETTORE N. 4

### Vigilanza - Polizia Locale

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. Randagismo;
18. Statistica di competenza dell'ufficio;
19. Predisposizione e stipula dei contratti relativi al proprio settore di competenza (repertorio-registrazione-conservazione di contratti);
20. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio;
21. Vigilanza, controllo annonario del mercato rionale del lunedì, compresa la riscossione del pagamento dagli eventuali spuntisti;
22. Polizia Amministrativa.

23. Ordinanze e tenuta registro generale;

#### POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE

1. Concessioni contratti loculi ed aree cimiteriali;
2. Lampade votive e bollettazione;

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.

## SETTORE N. 4 - : “VIGILANZA – POLIZIA LOCALE”

**OBIETTIVO 1** : SERVIZI DI CONTROLLO DELLA VELOCITA’ VEICOLARE MEDIANTE “AUTOVELOX”.

### Descrizione Obiettivo

Il servizio di prevenzione ed accertamento delle infrazioni alle norme del C.d.S. avviene attraverso apparecchiatura strumentale della rilevazione della velocità di proprietà dell’ente (Autovelox) ed in dotazione al Comando di Polizia Locale. Al fine di rendere più funzionale e moderna la strumentazione a disposizione, è stato acquistato un dispositivo fotografico digitale in sostituzione di quello analogico ormai obsoleto e superato dalla tecnologia di ultima generazione.

Il suddetto servizio viene stato espletato, durante l’intero anno, come da calendario prefettizio determinando una maggiore attività di prevenzione sulle arterie interessate, un incremento delle violazioni contestate e notificate ai trasgressori ed un maggior importo delle somme accertate nei capitoli di entrata del bilancio finanziario.

### Impatto / Outcome

Il suddetto servizio viene espletato, durante l’intero anno, come da calendario prefettizio determinando una maggiore attività di prevenzione sulle arterie interessate, un incremento delle violazioni contestate e notificate ai trasgressori ed un maggior importo delle somme accertate nei capitoli di entrata del bilancio finanziario.

### Stakeholder

- Utenti della strada;
- Fasce deboli (pedoni, minori, soggetti diversamente abili).

### *Progetto intersettoriale:*

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

### *Settori interessati:*

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

### Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

### Scadenza Obiettivo

30.12.2023

### Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

13. Trasmissione con cadenza mensile anticipata del calendario di svolgimento del servizio alla Questura

di Teramo - Polizia Stradale -.

<b>Scadenza:</b>	il giorno 10 di ogni mese	<b>Responsabile:</b>	Ten. Luziana Di Sante
------------------	---------------------------	----------------------	-----------------------

**Indicatori di Risultato / Performance**

- 9) Miglioramento della sicurezza stradale anche in termini di diminuzione dei sinistri;
- 10) Aumento delle sanzioni accertate.

***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile .  
Apparecchiatura Velomatic 512-D (Autovelox)*

***Risorse Finanziarie:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore 4*

**VALORE PUBBLICO:**

Maggior presenza sul territorio della Polizia Locale con funzione principalmente di deterrenza dal commettere violazioni alle norme del C.d.S.

**SETTORE N. 4 : "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"**

**OBIETTIVO 2 : SISTEMAZIONE SEGNALETICA VERTICALE.**

**Descrizione Obiettivo**

Installazione di nuova segnaletica verticale, manutenzione e sostituzione di quella esistente vetusta utilizzando l'intera disponibilità della risorsa finanziaria di bilancio.

**Impatto / Outcome**

Un miglioramento della segnaletica ha un ruolo considerevole nella riduzione dell'incidentalità ed un aumento della sicurezza per tutti gli utenti della strada e per le fasce più deboli.

**Stakeholder**

- Cittadini
- Utenti della strada

***Progetto intersettoriale:***

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

***Settori interessati:***

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

**Categoria obiettivo:**

Strategico	
Operativo Gestionale	X

**Scadenza Obiettivo**

30.12.2023

**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

1. Ricognizione su una o più Frazione del territorio delle esigenze in termini di nuova segnaletica verticale ed adozione dei relativi atti.

<b>Scadenza:</b>	30.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Ten. Luziana Di Sante
------------------	------------	----------------------	-----------------------

**Indicatori di Risultato / Performance**

- 1) Rispetto dei tempi.

**Risorse Umane e Risorse strumentali:**

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile O eventualmente oltre alla partecipazione del Responsabile del Settore n. 4*

**Risorse Finanziarie:**

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore n. 4*

**VALORE PUBBLICO:**

Miglioramento della sicurezza stradale.

**SETTORE N. 4 "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"****OBIETTIVO 3 : INSTALLAZIONE DI FOTO TRAPPOLE PER CONTRASTARE IL FENOMENO DELL'ABBANDONO DEI RIFIUTI.****Descrizione Obiettivo**

Con cadenza mensile vengono installate nr. 5 foto trappole in dotazione al Comando di Polizia Locale per contrastare il fenomeno dell'abbandono rifiuti nei punti del territorio comunale maggiormente interessati da tale attività illecita.

**Impatto / Outcome**

Il fine di tale obiettivo è quello di disincentivare il fenomeno dell'abbandono di rifiuti.

**Stakeholder**

- Cittadini

***Progetto intersettoriale:***

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

***Settori interessati:***

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

**Categoria obiettivo:**

Strategico	
Operativo Gestionale	X

**Scadenza Obiettivo**

30.12.2023

**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

2. Ricognizione su una o più Frazione del territorio delle aree maggiormente interessate dagli abbandoni dei rifiuti. Posizionamento, a seguito di tale verifica, degli strumenti foto-trappole a mezzo di ditta incaricata.

<b>Scadenza:</b>	30.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Ten. Luziana Di Sante
------------------	------------	----------------------	-----------------------

**Indicatori di Risultato / Performance**

- 2) Rispetto dei tempi.

***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile O eventualmente oltre alla partecipazione del Responsabile del Settore n. 4*

***Risorse Finanziarie:***

*si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore n. 4*

**VALORE PUBBLICO:**

Miglioramento del decoro urbano.

## **SETTORE N. 5**

### **Lavori Pubblici - Ambiente – Servizi di Igiene Urbana – Commercio – Edilizia Privata**

#### **LAVORI PUBBLICI**

##### **01\_ Opere pubbliche**

1. Progettazione e direzione lavori, sicurezza cantieri, manutenzione straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazione, ampliamenti
2. Raccolta di documentazione tecnica relativamente agli aspetti statici
3. Prevenzione incendi, manutenzione straordinaria dei fabbricati pubblici
4. Coordinamento gestione impianti tecnici di tutti gli stabili comunali
5. Ottenimento e/o mantenimento delle certificazioni di norma necessarie all'agibilità degli immobili di proprietà dell'Amministrazione comunale con particolare riferimento a quelli con destinazione scolastica o pubblica
6. Interventi di messa a norma relativi a variazioni della normativa vigente
7. Acquisizione dei certificati di prevenzione incendi
8. Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche
9. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche sisma ricostruzione pubblica
10. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi
11. Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale per le opere di competenza
12. Assistenza tecnica ed amministrativa e sorveglianza dei lavori
13. Predisposizione schemi di deliberazione per approvazione progetti, perizie di variante, ...
14. Predisposizione determinazioni di autorizzazione subappalto, verifiche requisiti imprese subappaltatrici, ...
15. Approvazione certificati di regolare esecuzione/collaudo
16. Predisposizione atti di pagamento a favore di imprese

##### **02\_ Appalti**

1. Attività connesse ai bandi di gara per Lavori Pubblici
2. Commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per contratti
3. Predisposizione e pubblicazione bandi di gara e lettere di invito
4. Svolgimento gare d'appalto
5. Verifica dei requisiti imprese aggiudicatrici
6. Predisposizione e stipula contratti d'appalto

##### **03\_ Adempimenti connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti
3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali
5. Adempimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

#### **AMBIENTE – SERVIZI IGIENE URBANA**

##### **01\_ Gestione**

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. Autorizzazione Ambientale Unica (A.U.A.)
3. Gestione fiumi, corsi d'acqua e fossi di competenza comunale
4. Pareri su vincolo idrogeologico di competenza comunale
5. Coordinamento, organizzazione, partecipazione progetti d'informazione e educazione ambientale
6. Gestione e coordinamento laboratori di educazione ambientale e progetti di educazione ambientale rivolti alle scuole
7. Partecipazione ai progetti comunitari
8. Bilancio ambientale del Comune di Castellalto
9. Attivazione di stage, progetti e consulenze su tematiche ambientali

## **02\_Inquinamento atmosferico – acustico - elettromagnetico - luminoso**

1. Tutela, prevenzione, monitoraggi ed interventi in materia d'inquinamento atmosferico
2. Tutela, prevenzione, segnalazioni, monitoraggi ed interventi in materia d'inquinamento acustico
3. Campi elettromagnetici
4. Contenimento dell'inquinamento luminoso e risparmio energetico

## **03\_Impianti termici**

1. Verifica impianti termici a seguito presentazione dei rapporti di controllo

## **04\_Salvaguardia del territorio**

1. Gestione bonifiche siti contaminati
2. Gestione manufatti in cemento-amianto e/o pericolosi (informazioni generali e smaltimento)
3. Gestione infestanti, processionarie, disinfestazione e derattizzazione
4. Rifiuti abbandonati, aree in stato di degrado (gestione segnalazioni)
5. Procedure relative alla post gestione della discarica comunale
6. Inquinamento delle acque

## **05\_Rifiuti solidi urbani**

1. Gestione e coordinamento del servizio per la raccolta rifiuti solidi urbani
2. Compostaggio domestico
3. Gestione e coordinamento servizi di raccolta rifiuti particolari
4. Affidamento servizi relativi alla raccolta differenziata e dei rifiuti solidi urbani
5. Affidamento, gestione e coordinamento dei Centri di Raccolta Rifiuti (CRR)
6. Acquisto materiale di consumo vario (attrezzature, forniture, vestiario per il personale comunale)
7. Gestione convenzioni per la raccolta rifiuti

## **06\_Adepiimenti connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti
3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali
5. Adepiimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

# **COMMERCIO**

## **01\_Gestione**

1. Gestione fiere e mercati: rilasci, rinnovi e modifiche delle concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche
2. Aggiornamento delle graduatorie delle fiere e dei mercati
3. Rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche
4. Determinazione degli orari del commercio su aree pubbliche
5. Commercio fisso: verifiche e controlli sulle comunicazioni di inizio attività
6. Ricezione e controlli di denunce di inizio attività da parte di produttori agricoli
7. Gestione procedure per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie per le attività economiche

8. Istruttoria dei provvedimenti sanzionatori in materia di commercio
9. Autorizzazione per esposizione di luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
10. Concessione di occupazione suolo pubblico per la realizzazione di cantieri e di installazione elementi dissuasori (paletti, transenne, paracarri, specchi parabolici)

## **02\_ Commercio in area privata**

1. Negozi (esercizi di vicinato), medie/grandi strutture di vendita, centri commerciali
2. Forme speciali di vendita
3. Agenzie d'affari (auto, motocicli, oggetti d'arte, antiquariato)
4. Manifestazioni fieristiche a carattere locale in area privata
5. Vendite straordinarie: promozionali, di liquidazione, di fine stagione, sottocosto
6. Iscrizione e tenuta Albo delle apparecchiature di sollevamento
7. Gestione e vidimazione dei registri
8. Disciplina degli orari dei negozi
9. Dotazione di apparecchi per "giochi leciti"

## **03\_ Commercio in area pubblica**

1. Mercati cittadini e mercatini dell'antiquariato
2. Autorizzazioni agli ambulanti
3. Spettacoli viaggianti (luna park, giostre e circhi)
4. Fiere e mercati straordinari
5. Autorizzazioni alla vendita e somministrazione in area pubblica in occasione di manifestazioni ed eventi
6. Hobbisti e ambulanti precari nei mercati: posteggi, graduatorie, assegnazione

## **04\_ Adempimenti connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti
3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali
5. Adempimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

## **S.U.A.P.**

### **01\_ Sportello Unico Attività Produttive (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. Certificazioni e dichiarazioni
5. Attività di supporto al turismo
6. Attività di front-office, orientamento del cittadino, supporto al comando di Polizia
7. Coordinamento e gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.)

### **02\_ Manifestazioni**

1. Organizzazione e gestione eventi di promozione del commercio
2. Concessioni di suolo pubblico per manifestazioni
3. Somministrazione e/o vendita in occasione di manifestazioni
4. Sagre e manifestazioni di sorte locale
5. Rilascio agibilità per manifestazioni all'aperto (vie, piazze...)
6. Rilascio del codice identificativo per le attività di spettacolo viaggiante

### **03\_Pubblici esercizi e strutture sanitarie**

1. Rilascio delle autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande
2. Attività di intrattenimento
3. Strutture ricettive alberghiere e complementari
4. Servizi alla persona (acconciatori - barbieri - centri estetici e/o centri abbronzanti)
5. Attività di trasporto
6. Attività artigianali
7. Impianti di carburanti
8. Autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie
9. Comunicazioni relative alla messa in esercizio di ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici per disabili

### **04\_Adeempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti
3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali
5. Adeempimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

## **EDILIZIA PRIVATA**

### **01\_Sportello Unico Edilizia Privata (S.U.E.)**

1. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie
2. Abusi edilizi e relative pratiche di competenza
3. Coordinamento manutenzione e tinteggiatura delle facciate degli edifici in centro storico (Piano Colore)
4. Piano casa
5. Attività edilizia libera
6. Conformità edilizia
7. Denuncia opere in c.a. normale e precompresso e a struttura metallica
8. Attività di front office e orientamento al cittadino
9. Informazioni tecniche al pubblico ed ai professionisti
10. Coordinamento, progettazione e gestione dello Sportello Informatico (S.U.E.)
11. Cura degli adempimenti connessi alle abitazioni private (agibilità, attestazioni, ...)
12. Rilascio agibilità locali di pubblico spettacolo (teatri, cinema, sale convegno, discoteche, ecc.)
13. Istruttoria e predisposizione proposte e provvedimenti finali
14. Ricezione Pratiche edilizie
15. Verifica della loro completezza documentale
16. Rilascio di titoli abilitativi
17. Attestazioni e verifiche impianti energie rinnovabili: impianti solari termici e fotovoltaici

### **02\_Vigilanza, sanatorie e condono**

1. Vigilanza e sanatorie abusi edilizi
2. Vigilanza situazioni pericolose per l'incolumità pubblica o privata (impianti, statica degli edifici, ...)
3. Pratiche di condono edilizio
4. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio ed adempimenti specifici con riferimento all'edilizia privata

### **03\_Adeempimenti connessi al servizio di competenza**

1. Corrispondenza
2. Istruttoria e gestione procedure di accesso agli atti
3. Istruttoria, atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc.)
4. Adozione di provvedimenti di competenza riservati per Legge, Statuto e da Regolamenti comunali

5. Adempimenti amministrativi (Statistiche, Istruttorie, Sopralluoghi, Rilascio Certificazioni)
6. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio
7. Approfondimento giuridico amministrativo di supporto all'attività degli uffici del settore

## **SETTORE N. 5 : “LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – SERVIZI DI IGIENE URBANA – COMMERCIO – SUAP – EDILIZIA PRIVATA”**

### **OBIETTIVO 1 : DEFINIZIONE GARA ED AGGIUDICAZIONE PER “SERVIZI DI IGIENE URBANA” DEL COMUNE DI CASTELLALTO PER LA DURATA DI ANNI 8 CON LA FACOLTÀ DI MESI SEI DI PROROGA**

#### **Descrizione Obiettivo**

Le principali strategie di intervento in relazione ai servizi di raccolta differenziata (RD) da attivare nel territorio del Comune di Castellalto (TE), sono basati su un sistema integrato di raccolta domiciliare.

Nello specifico, con l'espletamento della gara ed il nuovo affidamento, si prevede:

- ❖ l'ottimizzazione e il miglioramento dei servizi di raccolta differenziata “porta a porta” per tutte le tipologie di rifiuto prodotte sia dalle utenze domestiche, sia da quelle non domestiche;  
o la modifica della raccolta del multimateriale da pesante (vetro + metalli) a leggero (imballaggi in plastica + metalli);  
o l'introduzione della raccolta monomateriale del vetro;
- o diffusione del compostaggio domestico e di frequenze di raccolta adeguate alle aree del territorio a vocazione agricolo/montana (area vasta)
- ❖ l'implementazione dei servizi accessori introdotti progressivamente negli anni;
- ❖ l'informatizzazione di tutti i servizi di raccolta differenziata.

Infine l'organizzazione dei servizi terrà conto della necessità di aumentare gli standard qualitativi degli stessi in conformità con gli ultimi interventi legislativi in materia.

#### **Impatto / Outcome**

La sostenibilità economica dei nuovi servizi di raccolta prevede per l'intero territorio Comunale:

- ❖ la riduzione dei conferimenti abusivi ed impropri di rifiuti (meglio controllabile con la raccolta domiciliare dei rifiuti);
- ❖ la pianificazione di frequenze di raccolta adeguate a tutte le frazioni di rifiuto;
- ❖ una forte spinta alla differenziazione del rifiuto da parte delle utenze, traducibile in minori costi di smaltimento;
- ❖ la riduzione della produzione del rifiuto indifferenziato;
- ❖ l'adozione di un adeguato parco mezzi e attrezzature;
- ❖ la drastica riduzione dei costi di smaltimento.

#### **Stakeholder**

- Cittadini
- Turisti
- Ragazzi delle scuole

**Progetto intersettoriale:**

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

**Settori interessati:**

				V						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**Categoria obiettivo:**

Strategico	
Operativo Gestionale	X

**Scadenza Obiettivo**

30.12.2023

**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

14. Avvio procedure di affidamento progettazione;

<b>Scadenza:</b>	31.12.2022	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

15. Approvazione progetto;

<b>Scadenza:</b>	30.05.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

16. Invio del progetto ad AGIR per pubblicazione gara;

<b>Scadenza:</b>	30.06.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

17. Valutazione delle offerte pervenute;

<b>Scadenza:</b>	30.07.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

18. Chiusura della gara e determinazione aggiudicatario;

<b>Scadenza:</b>	30.10.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

19. Verifiche documentali aggiudicatario;

<b>Scadenza:</b>	30.11.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

20. Firma del contratto

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	
------------------	------------	----------------------	--

**Indicatori di Risultato / Performance**

11) Rispetto dei tempi

**Risorse Umane e Risorse strumentali:**

***si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile Settore V eventualmente oltre alla partecipazione di Tarquini Gianni Appartenente al Settore III***

**Risorse Finanziarie:**

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

**VALORE PUBBLICO:**

Ottimizzazione e il miglioramento dei servizi di raccolta differenziata “porta a porta” per tutte le tipologie di rifiuto prodotte sia dalle utenze domestiche, sia da quelle non domestiche.

**SETTORE N. 5 : “LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – SERVIZI DI IGIENE URBANA – COMMERCIO – SUAP – EDILIZIA PRIVATA”**

**OBIETTIVO 2 : DEFINIZIONE GARA ED AGGIUDICAZIONE LAVORI PUBBLICI INERENTI “DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI EDIFICI PUBBLICI DA DESTINARE AD ASILO NIDO – VILLA ZACCHEO” PNRR**

**Descrizione Obiettivo**

L'Intervento di “DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI EDIFICI PUBBLICI DA DESTINARE AD ASILO NIDO – VILLA ZACCHEO” è stato Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU” L'esistente insediamento scolastico è costituito da due plessi realizzati in tempi differenti; il primo ex asilo nido posizionato a valle e direttamente collegato con via Venezia una struttura di piccole dimensioni costruita negli anni sessanta della consistenza in elevazione di un piano fuori terra e di impianto planimetrico quadrato; il secondo incassato a monte e direttamente collegato con una scala esterna alla via Salara adibito a scuola Nido d'infanzia Villa Zaccheo- Castellalto primaria di più recente costruzione è realizzato con struttura portante in cemento armato, della consistenza in elevazione di due piani fuori terra piani fuori terra con impianto planimetrico rettangolare. Entrambe le strutture nel corso degli anni non hanno subito interventi edilizi, evidenziando carenze lacune di tipo strutturali, di vulnerabilità sismica, sotto il profilo energetico e, soprattutto dal punto di vista spaziale- funzionale.

L'esistente struttura non è in grado di rispondere alle nuove esigenze formative dettate dagli indirizzi “Linee guida per la redazione della normativa tecnica per l'edilizia scolastica” emanate dal MIUR nel mese di dicembre 2001 e “Linee Guida delle Norme tecniche-quadro varate dalla Conferenza del MIUR in data 11/4/2013”.

**Impatto / Outcome**

L'Amministrazione Comunale di Castellalto con il Progetto si prefigge di raggiungere significativi

obiettivi di soddisfacimento dei bisogni della locale comunità, perseguendo la finalità fondamentale di migliorare l'offerta scolastica già presente sul territorio , attraverso il riutilizzo dell'area sulla quale sorge l'insediamento scolastico esistente per realizzare il nuovo Asilo Nido.

**Stakeholder**

- Ragazzi delle scuole
- Cittadini

***Progetto intersettoriale:***

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

***Settori interessati:***

				V						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**Categoria obiettivo:**

Strategico	X
Operativo Gestionale	

**Scadenza Obiettivo**

30.12.2023

**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

21. Avvio procedure di affidamento progettazione;

<b>Scadenza:</b>	30.04.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

22. Approvazione progetto;

<b>Scadenza:</b>	30.05.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

23. Aggiudicazione lavori;

<b>Scadenza:</b>	30.06.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

24. Stipula del contratto;

<b>Scadenza:</b>	30.10.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

25. Inizio dei lavori;

<b>Scadenza:</b>	30.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

**Indicatori di Risultato / Performance**

12) Rispetto dei tempi

**Risorse Umane e Risorse strumentali:**

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

**Risorse Finanziarie:**

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

**VALORE PUBBLICO:**

soddisfacimento dei bisogni della locale comunità, perseguendo la finalità fondamentale di migliorare l'offerta scolastica già presente sul territorio.

**SETTORE N. 5 : “LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – SERVIZI DI IGIENE URBANA – COMMERCIO – SUAP – EDILIZIA PRIVATA”**

**OBIETTIVO 3 : CATALOGAZIONE PRATICHE EDILIZIE (PDC, SCIA, CILA, CIL, ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA, SCAGI, ED ALTRO)**

**Descrizione Obiettivo**

Il Servizio prevede al fine del perfezionamento e lo snellimento del funzionamento delle attività inerenti l'ufficio specifico, la riorganizzazione e catalogazione delle pratiche edilizie su apposito file.

**Impatto / Outcome**

Il lavoro di catalogazione delle pratiche pervenute permetterà all'ufficio di evadere le richieste che perverranno con tempi notevolmente ridotti, così da offrire un servizio celere ed immediato ai tecnici ed ai cittadini.

**Stakeholder**

- Tecnici
- Cittadini

**Progetto intersettoriale:**

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

**Settori interessati:**

				V						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**Categoria obiettivo:**



Strategico	
Operativo Gestionale	<b>X</b>

### **Scadenza Obiettivo**

30.12.2023

### **Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

26. Avvio della catalogazione delle pratiche pervenute anni 2022 e 2023;

<b>Scadenza:</b>	30.01.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

27. Conclusione dell'inserimento;

<b>Scadenza:</b>	30.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

### **Indicatori di Risultato / Performance**

13) Rispetto dei tempi

### ***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

<b><i>La risorsa impegnata per tale lavoro è assegnata dal Responsabile Settore V alla collaboratrice Romanelli Elisena</i></b>
---

### ***Risorse Finanziarie:***

<b><i>si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore</i></b>
---

### **VALORE PUBBLICO:**

Miglioramento e velocizzazione dei tempi di risposta ai cittadini ed ai tecnici.

## SECRETARIO COMUNALE : “Personale parte giuridica”

### OBIETTIVO 1 : Completamento delle procedure relative all’assunzione di personale

#### Descrizione Obiettivo

L’obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale viene sancito da molteplici disposizioni normative nonché dall’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall’art. 4 del D.Lgs n. 75/2017, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni di personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo, da emanarsi dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, nonché d’intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali.

#### Impatto / Outcome

- Adeguamento del programma triennale dei fabbisogni del personale e dei relativi piani occupazionali annuali;
- Ricognizione periodica delle esigenze e delle eventuali eccedenze di personale con attivazione delle conseguenti procedure che si rendessero necessarie, quali mobilità, riqualificazioni, etc...;
- Contenimento della spesa di personale;
- Contrastare i comportamenti non corretti del personale;
- Predisposizione di un programma di formazione del personale, volto alla sua valorizzazione e incentivazione professionale
- Eventuale aggiornamento Revisione del sistema di valutazione del sistema premiale del personale.

#### Stakeholder

- Dipendenti dell’ente;
- Cittadini

#### *Progetto intersettoriale:*

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

#### *Settori interessati:*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

#### Scadenza Obiettivo

30.12.2023

#### Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

La fasi del procedimento, così pure le tempistiche sono dettate dalla legge nonché dai vari regolamenti e dalle procedure scelte dall'amministrazione al fine di reperire le risorse umane.

<b>Scadenza:</b>	31.12.2023	<b>Responsabile:</b>	Dott.ssa Tiziana Piccioni
------------------	------------	----------------------	---------------------------

### **Indicatori di Risultato / Performance**

Miglioramento delle performance;

Miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

### ***Risorse Umane e Risorse strumentali:***

<i>Si intendono quelle che necessitano per l'espletamento dei concorsi</i>
--

### ***Risorse Finanziarie:***

<i>si intendono quelle che assegnate al Responsabile</i>
--

### **VALORE PUBBLICO:**

Ottimizzazione di impiego delle risorse pubbliche disponibili.

Miglioramento dei comportamenti organizzativi e della qualità professionale del personale nell'ottica dell'efficienza dei processi e della soddisfazione dell'utenza.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Introduzione**

La predisposizione della presente sottosezione interviene in una fase storica davvero peculiare per la vita civile e amministrativa italiana. A margine della recente esperienza pandemica, che negli ultimi anni ha stravolto molti dei percorsi sistemici in essere presso le PP.AA., si pensi all'ampio utilizzo dello smart working in tutti i settori lavorativi, sono state introdotte significative riforme (PIAO; PNRR) aventi ricadute anche in termini di pianificazione degli strumenti di programmazione dei presidi di prevenzione della corruzione, come evidenziato nell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Al riguardo, infatti, è stato raccomandato alle Amministrazioni di garantire percorsi coordinati tra i diversi documenti che organizzano la gestione amministrativa e nel loro ambito indirizzare gli interventi anche al fine di un utilizzo oculato delle risorse finanziarie provenienti dal PNRR tenuto conto anche delle deroghe introdotte alla disciplina vigente per rendere più rapida l'azione amministrativa.

Da ciò discende l'importanza di una predisposizione del PIAO coerente in tutti i suoi contenuti, e riguardo le misure di prevenzione della corruzione, di un'azione corretta ed efficace, avulsa da autoreferenzialità.

Altro elemento fondamentale, foriero di trasparenza e maggiore fruibilità delle informazioni, è il carattere snello suggerito dall'ANAC per la programmazione anticorruzione affinché non vi siano duplicazioni di informazioni rispetto alle altre parti del PIAO, eventualmente da richiamarsi con *link* o con allegati al documento principale.

È stata altresì evidenziata la necessità di mantenere il patrimonio di esperienze maturato nel tempo ed una integrazione delle novità *graduale* come raccomandato anche dalla Sezione Consultiva del Consiglio di Stato<sup>8</sup>.

Ciò premesso, dopo la necessaria analisi del contesto esterno ed interno riguardo le dinamiche che potenzialmente possono influire sulla efficace gestione amministrativa, l'attenzione si è concentrata sull'analisi dei risultati dei monitoraggi e sulla conseguente revisione o conferma delle misure di prevenzione già programmate.

A tale riguardo, come meglio esplicitato in seguito, sono state individuate le misure per la prevenzione della corruzione provvedendo ad aggiornare e/o integrare gli adempimenti in base alla loro effettività attuativa, evitando di riproporre le misure specifiche a Rischio Molto Alto e Alto che sono risultate ormai recepite.

Inoltre, al fine di dare seguito alle raccomandazioni dell’Autorità sulla necessità di inserire nei piani misure che rafforzano la prevenzione della corruzione riguardo la gestione dei fondi europei e del PNRR, è stata programmata la formazione del personale includendo anche tali specifici temi in considerazione della richiesta di progressività nell’adeguamento agli obiettivi di riforma sul PIAO.

Infine, è stato accolto ed attuato il più possibile il suggerimento di una compilazione razionalizzata della sezione anticorruzione e trasparenza, astenendosi dal sovraccaricare il documento con dati o informazioni ridondanti o già presenti nelle altre sezioni.

## **Parte prima - I ruoli a sostegno delle attività di prevenzione**

### **1. I soggetti coinvolti.**

La necessità di dare seguito alle indicazioni dell’ANAC rende preferibile enumerare i soggetti coinvolti nell’attività di sensibilizzazione sulla valenza istituzionale della cultura della legalità, anche in base al ruolo da essi rivestito all’interno dell’Ente, rinviando al precedente documento di programmazione 2022-2024 per la descrizione dei rispettivi compiti ([https://comune.castellalto.entetrasparente.it/amministrazione\\_trasparente.php?pubblicazione=220&category=23&subcategory=59](https://comune.castellalto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=220&category=23&subcategory=59)).

Come è possibile evincere dalla consultazione del documento cui si rinvia essi sono:

- Dipendenti
- Organi di indirizzo politico (Sindaco – Giunta - Consiglio Comunale)
- Nucleo di Valutazione
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) individuato nella persona del Geom. Gianni Tarquini.

### **2. I Referenti per la prevenzione. Aggiornamento.**

Con Delibera della Giunta Comunale n. 47 del 27.04.2023 poi aggiornato con la n. 138 del 09.10.2023 l’Amministrazione ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell’Ente e relativo funzionigramma, all’esito del quale risulta delineata la struttura amministrativa comunale che si articola in 5 Settori con i suoi Servizi ed Uffici.

Ne consegue che sono Referenti del RPCT i Responsabili dei Servizi come sopra individuati.

## **Analisi del contesto**

Questa sezione, necessaria al fine di calibrare le misure di prevenzione, accoglie i dati e le informazioni utili a comprendere più efficacemente le caratteristiche ambientali interne ed esterne all’Ente secondo una visione integrata.

### **✓ Analisi delle condizioni esterne**

La sezione strategica aggiorna le linee di mandato e individua la strategia dell’Ente; identifica le decisioni principali che caratterizzano il programma di mandato che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche da sviluppare per conseguire le finalità istituzionali e gli indirizzi generali di programmazione. Sono precisati gli strumenti attraverso i quali l’ente renderà il proprio operato durante il mandato, informando così i cittadini sul grado di realizzazione dei programmi.

La scelta degli obiettivi è preceduta da un processo di analisi strategica delle condizioni esterne, descritto in questa parte del documento, che riprende gli obiettivi di periodo individuati dal governo, valuta la situazione socio-economica (popolazione, territorio, servizi, economia e

programmazione negoziata) ed adotta i parametri di controllo sull'evoluzione dei flussi finanziari.

L'analisi strategica delle condizioni esterne sarà invece descritta nella parte seguente del DUP.

✓ Obiettivi individuati dal governo (condizioni esterne)

Gli obiettivi strategici dell'Ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale.

L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo.

Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

✓ Valutazione socio-economica del territorio (condizioni esterne)

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'Amministrazione si trova ad operare per tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale.

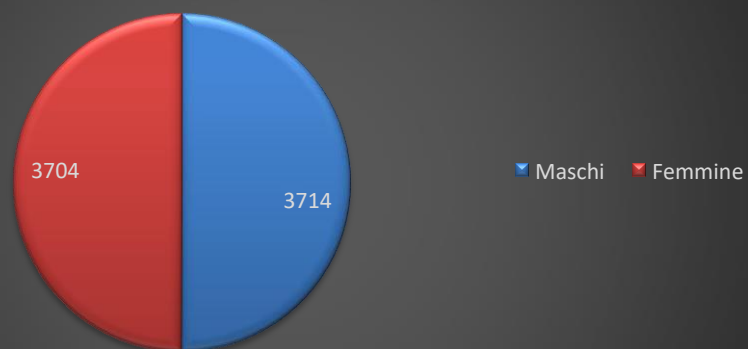
Saranno pertanto affrontati gli aspetti statistici della popolazione e la tendenza demografica in atto, la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali provenienti dalla cittadinanza, gli aspetti strutturali e congiunturali dell'economia insediata nel territorio, con le possibili prospettive di concreto sviluppo economico locale, le sinergie messe in atto dall'Amministrazione mediante l'utilizzo dei diversi strumenti e modalità offerti dalla programmazione di tipo negoziale.

## 1) POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Gli abitanti e il territorio sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune.

### Popolazione Residente e Andamento Demografico

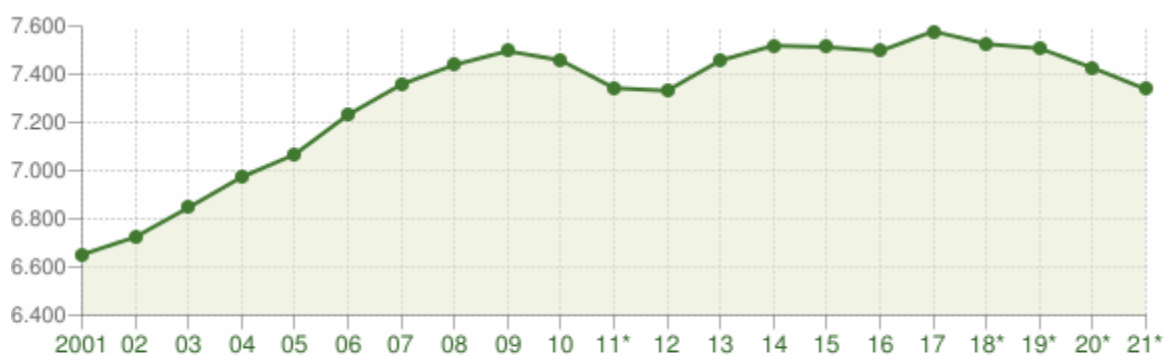
## Composizione Popolazione anno 2020



**Andamento demografico della popolazione residente nel  
Comune di Castellalto dal 2001 al 2022.  
Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.**

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2011	31 dicembre	7.343	-115	-1,54%	2.795	2,63
2012	31 dicembre	7.332	-11	-0,15%	2.812	2,61
2013	31 dicembre	7.457	+125	+1,70%	2.805	2,66
2014	31 dicembre	7.519	+62	+0,83%	2.826	2,66
2015	31 dicembre	7.513	-6	-0,08%	2.828	2,66
2016	31 dicembre	7.496	-17	-0,23%	2.834	2,65
2017	31 dicembre	7.578	+82	+1,09%	2.873	2,64
2018	31 dicembre	7.526	-52	-0,69%	2.860,46	2,63
2019	31 dicembre	7.507	-19	-0,25%	2.880,85	2,61
2020	31 dicembre	7.426	-81	-1,08%	(v)	(v)
2021	31 dicembre	7.338	-88	-1,19%	(v)	(v)
2022	31 dicembre	7.295	-43	-1,36%	(v)	(v)

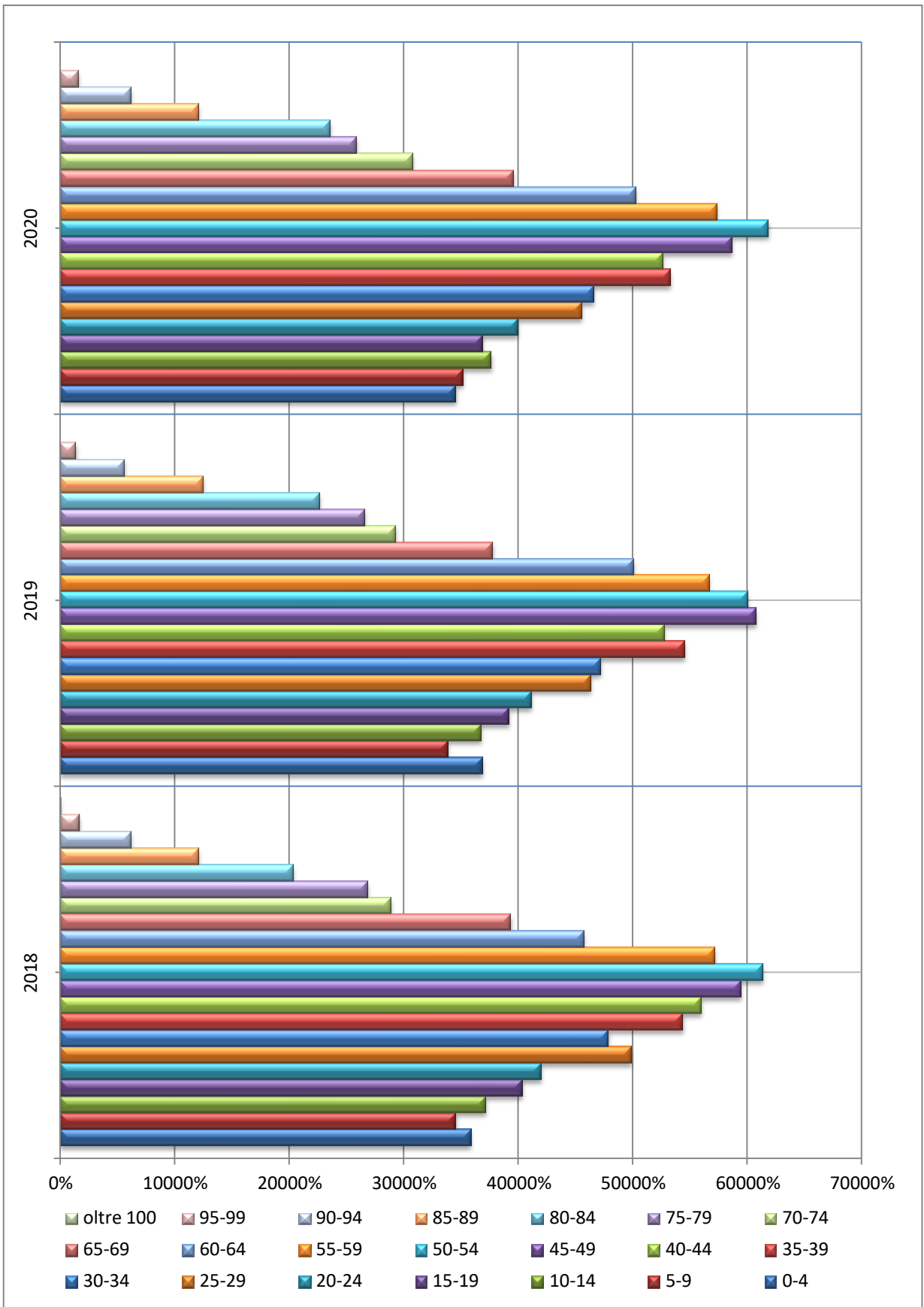
(v). dato sottoposto a verifica



**Andamento della popolazione residente**

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

(\*) post-censimento



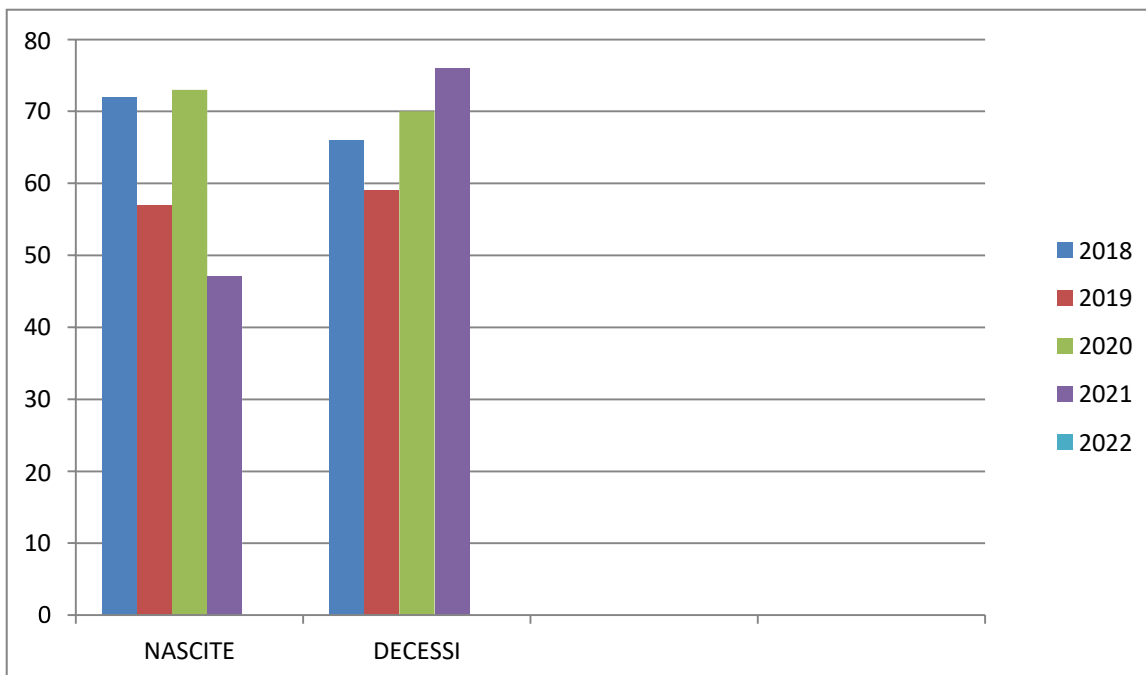


### Distribuzione della popolazione 2022 - Castellalto

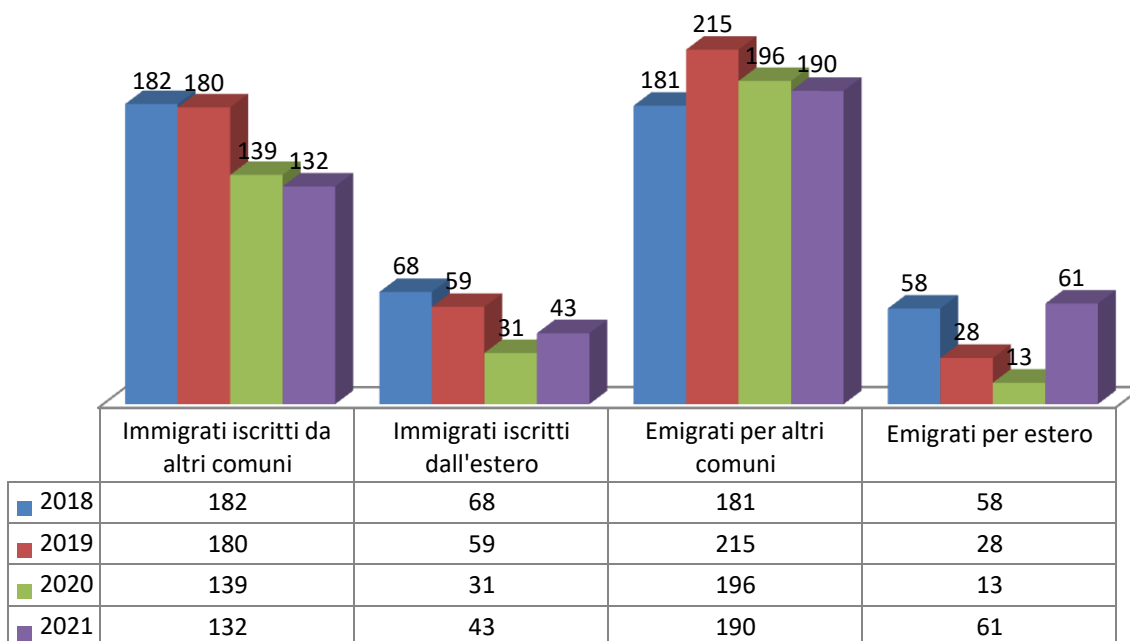
Età	Celibi	Coniugati	Vedovi	Divorziati	Maschi	Femmine	Totale	
	/Nubili	/e	/e	/e				%
0-4	323	0	0	0	169	154	323	4,40%
					52,30%	47,70%		
05-set	354	0	0	0	173	181	354	4,80%
					48,90%	51,10%		
ott-14	359	0	0	0	174	185	359	4,90%
					48,50%	51,50%		
15-19	378	0	0	0	205	173	378	5,20%
					54,20%	45,80%		
20-24	386	6	0	0	202	190	392	5,30%
					51,50%	48,50%		
25-29	360	46	0	0	211	195	406	5,50%
					52,00%	48,00%		
30-34	285	145	0	2	215	217	432	5,90%
					49,80%	50,20%		
35-39	213	265	0	2	238	242	480	6,50%
					49,60%	50,40%		
40-44	180	321	1	13	287	228	515	7,00%
					55,70%	44,30%		
45-49	130	406	1	18	289	266	555	7,60%
					52,10%	47,90%		
50-54	97	463	11	27	286	312	598	8,10%
					47,80%	52,20%		
55-59	44	511	17	20	269	323	592	8,10%
					45,40%	54,60%		
60-64	44	418	28	16	260	246	506	6,90%
					51,40%	48,60%		
65-69	20	331	54	8	201	212	413	5,60%
					48,70%	51,30%		
70-74	14	271	62	7	197	157	354	4,80%
					55,60%	44,40%		
75-79	13	160	58	4	113	122	235	3,20%
					48,10%	51,90%		
80-84	9	128	90	2	102	127	229	3,10%
					44,50%	55,50%		
85-89	3	52	74	3	48	84	132	1,80%
					36,40%	63,60%		
90-94	0	21	43	0	29	35	64	0,90%
					45,30%	54,70%		
95-99	1	1	18	0	4	16	20	0,30%
					20,00%	80,00%		

100+	0	0	1	0	1	0	1	0,00%
					100,00%	0,00%		
<b>Totale</b>	<b>3.213</b>	<b>3.545</b>	<b>458</b>	<b>122</b>	<b>3.673</b>	<b>3.665</b>	<b>7.338</b>	<b>100,00%</b>
					<b>50,10%</b>	<b>49,90%</b>		

### Movimento naturale

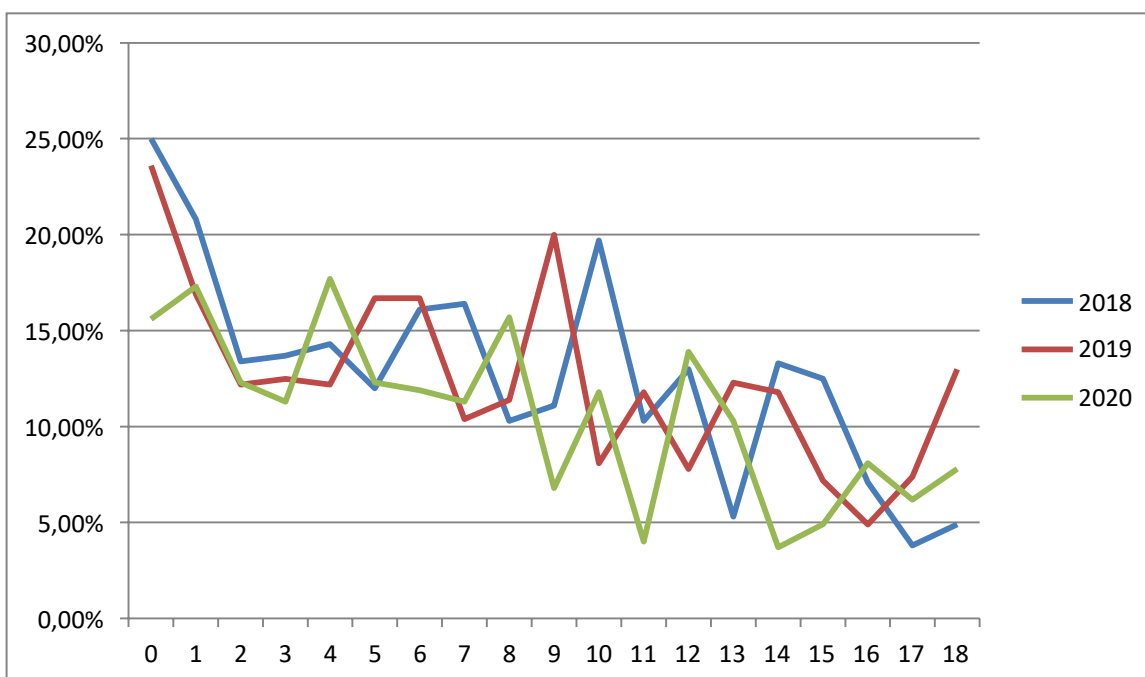


### Movimento migratorio



## Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

	<i>Totale Maschi</i>	<i>Totale Femmine</i>	<i>Totale Maschi+Femmine</i>	<i>di cui stranieri</i>			
				<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>M+F</i>	<i>%</i>
0	28	19	47	3	1	4	8,5%
1	37	33	70	7	2	9	12,9%
2	26	31	57	4	8	12	21,1%
3	40	29	69	9	5	14	20,3%
4	38	42	80	5	5	10	12,5%
5	43	30	73	4	4	8	11,0%
6	31	34	65	2	3	5	7,7%
7	37	48	85	5	5	10	11,8%
8	31	35	66	6	6	12	18,2%
9	31	34	65	4	6	10	15,4%
10	24	40	64	2	1	3	4,7%
11	32	37	69	3	3	6	8,7%
12	37	35	72	7	6	13	18,1%
13	45	32	77	5	3	8	10,4%
14	36	41	77	3	5	8	10,4%
15	40	33	73	3	0	3	4,1%
16	38	36	74	4	4	8	10,8%
17	36	29	65	6	4	10	15,4%
18	46	41	87	4	3	7	8,0%



Sono state evidenziate le principali dinamiche demografiche tra cui :

- ✓ andamento demografico della popolazione dell'ultimo decennio
- ✓ suddivisione popolazione per genere al 31/12/2020
- ✓ nati e deceduti nel triennio 2018-2020
- ✓ l'incidenza migratoria in entrata e uscita dal territorio sia dall'estero che da altri territori nazionali limitrofi negli anni 2018-2020
- ✓ scolarizzazione complessiva raffrontato con la scolarizzazione degli stranieri fino alla maggiore età nel triennio 2018-2020 .

Si riflettono più in generale le dinamiche registrate a livello nazionale in particolare a seguire le più rilevanti:

- una decrescita demografica nell'ultimo triennio;
- un aumento della numerosità delle famiglie corrispondentemente ad una decrescita della numerosità; media del numero dei componenti;
- un progressivo invecchiamento della popolazione anche favorita da un aumento della vita media;
- una flessione della natalità e una maggiore incidenza sulla popolazione delle fasce più anziane;
- un sostanziale equilibrio nel triennio del rapporto tra deceduti e nuovi nati;
- una mobilità migratoria territoriale che evidenzia un differenziale in uscita soprattutto negli ultimi due anni e che da solo giustifica buona parte del decremento demografico;

- la scolarizzazione dei residenti stranieri in rapporto ai residenti Castellatesi fino ai 18 anni dimostra un progressivo abbandono del percorso di studi da parte dei residenti stranieri prevalentemente verso attività lavorative .

## 2) TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Dati Utili:

Provincia	Teramo (TE)
Regione	Abruzzo
Codice Istat	067011
Codice catastale	C128
Prefisso	0861
CAP	64020

### ✓ Territorio (ambiente geografico dati 2020)

<b>TERRITORIO</b>	
Superficie	34,18 km <sup>2</sup>
Densità	213,46 ab./km <sup>2</sup>
<b>RISORSE IDRICHE</b>	
Laghi	0
Fiumi e Torrenti	2
<b>STRADE</b>	
Statali (km)	3
Provinciali (km)	53
Comunali (km)	60
Vicinali (km)	29

### ✓ Territorio (urbanistica)

#### ➤ Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano Regolatore Adottato	No	
Piano Regolatore Approvato	Si	Delibera C.C. n. 37 del 19/11/2008
Piano Insediamenti Produttivi	No	
Piano Edilizia Economica e Popolare	No	
Piano Industriale	Si	PRT Consorzio per lo sviluppo ambito di Teramo
Piano Artigianale	Si	
Piano Commerciale	Si	

Altri Piani	No	
-------------	----	--

### 3) STRUTTURE ED EROGAZIONE SERVIZI

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale.

Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali.

Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, dal momento che:

- i servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- i servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- i servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture

L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica. Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento.

Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

Nel contesto attuale, la scelta di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti:

- la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori oneri per il comune;
- la disponibilità nel mercato privato di offerte che siano concorrenti con il possibile intervento pubblico.

Questo approccio riduce il possibile errore nel giudizio di natura politica o tecnica.

### 4) ECONOMIA E SVILUPPO ECONOMICO LOCALE

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori:

- Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli ed il settore estrattivo;
- Il settore secondario che annovera ogni attività industriale e artigianale di orientamento produttivo;
- Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi alle aziende e ai privati.

Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario

avanzato.

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali e di quelle comunitarie. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale.

Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

I dati che verranno esposti vanno necessariamente mediati in considerazione della situazione pandemica ed il successivo stato di emergenza vigente dal marzo 2020 e terminato il 31/03/2022 cui si è sovrapposto l'evento bellico tuttora in essere tra Russia ed Ucraina che di fatto ha coinvolto tutti i paesi europei.

Le conseguenze dei fatti riportati sono note e possono essere così riportate sinteticamente:

- ✓ Prezzo dei materiali sensibilmente aumentato tanto da giustificare provvedimenti rivolti al riconoscimento del maggior costo sostenuto per l'esplicazione di forniture e servizi nei confronti della pubblica amministrazione ( D.L. 50/2022 decreto aiuti) il quale impatta in maniera scalare prima sui conti dell'ente (per esempio con le economie di gara) ed infine facendo ricorso al fondo appositamente costituito;
- ✓ Il costo delle utenze (luce e gas) che ha fortemente influenzato le produzioni ad alto assorbimento (energivore) e che nei fatti ha messo in difficoltà in maniera generalizzato il comparto economico della trasformazione di prodotti;
- ✓ Il notevole incremento del costo dei carburanti a cui il governo ha sopperito riducendo le accise e portando l'iva al 5% che hai fatti avrà efficacia fino all'8 luglio 2022 salvo proroghe eche ovviamente impatta sulle risorse pubbliche;
- ✓ Lo sviluppo economico del settore privato è stato fortemente penalizzato dalla situazione pandemica tanto da necessitare interventi prima a sostegno poi di rilancio ma che sono state ideati attraverso scostamenti di bilancio che hanno impattato negativamente sul rapporto debito/pil ;
- ✓ Si prevedeva, a seguito del superamento della situazione pandemica una progressione del pil con una crescita stimata del 6% che purtroppo non è stato possibile consolidare, anzi, si è assistito, tranne pochi settori, ad un prolungamento di trend negativo;
- ✓ L'economia in arretramento non permette un gettito capace di coprire la previsione di spesa utile a far fronte alle vicissitudini ed esigenze che si paventano e di converso la comunità europea ha vietato il nulla osta a nuovi scostamenti di bilancio e intimato all'Italia il rispetto degli impegni circa le riforme strutturali di fatto sospese pena la revoca dei fondi stanziati del

PNRR ;

Anche i Comuni soffrono della situazione congiunturale la momento in essere sia dal punto di vista della spesa vedendo aumentare sia i costi delle utenze, degli appalti e in genere delle forniture di servizi soggetti a rinnovo, ma anche dal versante delle entrate dove, non solo ha influito la sospensione della riscossione, ma la difficoltà del settore privato (cittadine ed imprese) rende difficile ribaltare all'esterno gli aumenti valutando la difficile sostenibilità del prelievo corrente. Infatti come si vedrà si è ritenuto opportuno perpetrare alcuni aumenti indirizzati mantenendosi sull'essenzialità e focalizzando le possibili economie di servizio perseguibili.

Dall'analisi del tessuto economico , alla data del 31 dicembre 2019, risultano insediate sul territorio le seguenti attività economiche divise per macro-settore di appartenenza e per n. addetti:



Unità locali e addetti					
Territorio	Castellalto				
Tipo dato	numero di unità locali delle imprese attive				
Selezione periodo	2019				
Classe di addetti	0-9	10-49	50-249	250 e più	totale
<b>Ateco 2007</b>					
<u>0010: TOTALE</u>	613	51	6	4	674
B: estrazione di minerali da cave e miniere	1	..	..	..	1
08: altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	1	..	..	..	1
C: attività manifatturiere	89	32	4	3	128
10: industrie alimentari	15	2	..	1	18
11: industria delle bevande	1	..	..	..	1
13: industrie tessili	..	1	..	..	1
14: confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia	12	5	..	..	17
15: fabbricazione di articoli in pelle e simili	5	5	..	..	10
16: industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili), fabbricazione di articoli in paglia e materiali da intreccio	5	..	..	..	5
17: fabbricazione di carta e di prodotti di carta	3	..	..	..	3
18: stampa e riproduzione di supporti registrati	2	1	..	..	3
20: fabbricazione di prodotti chimici	1	..	..	..	1
21: fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di preparati farmaceutici	1	1	..	..	2
22: fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	6	1	..	1	8
23: fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	4	1	..	..	5
24: metallurgia	..	..	..	..	..
25: fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	8	9	3	..	20
27: fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchiature per uso domestico non elettriche	1	..	1	..	2
28: fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	8	3	..	..	11
29: fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	1	1	..	1	3
31: fabbricazione di mobili	5	2	..	..	7
32: altre industrie manifatturiere	6	..	..	..	6
33: riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	5	..	..	..	5
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	3	..	..	..	3
35: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	3	..	..	..	3

E: fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	..	2	..	..	2
38: attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti recupero dei materiali	..	2	..	..	2
F: costruzioni	100	6	..	..	106
41: costruzione di edifici	23	1	..	..	24
42: ingegneria civile	2	..	..	..	2
43: lavori di costruzione specializzati	75	5	..	..	80
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	142	4	..	..	146
45: commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli	23	1	..	..	24
46: commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	30	1	..	..	31
47: commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	89	2	..	..	91
H: trasporto e magazzinaggio	16	2	..	..	18
49: trasporto terrestre e trasporto mediante condotte	9	2	..	..	11
52: magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	4	..	..	..	4
53: servizi postali e attività di corriere	3	..	..	..	3
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	48	2	..	..	50
55: alloggio	2	..	..	..	2
56: attività dei servizi di ristorazione	46	2	..	..	48
J: servizi di informazione e comunicazione	11	..	..	..	11
58: attività editoriali	2	..	..	..	2
62: produzione di software, consulenza informatica e attività connesse	3	..	..	..	3
63: attività dei servizi d'informazione e altri servizi informatici	6	..	..	..	6
K: attività finanziarie e assicurative	11	..	..	..	11
64: attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni e i fondi pensione)	3	..	..	..	3
66: attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attività assicurative	<b>28</b>	..	..	..	8

L: attività immobiliari	17	..	..	..	17
68: attività immobiliari	17	..	..	..	17
M: attività professionali, scientifiche e tecniche	82	..	..	..	82
69: attività legali e contabilità	23	..	..	..	23
70: attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale	6	..	..	..	6
71: attività degli studi di architettura e d'ingegneria, collaudi ed analisi tecniche	32	..	..	..	32
72: ricerca scientifica e sviluppo	1	..	..	..	1
73: pubblicità e ricerche di mercato	3	..	..	..	3
74: altre attività professionali, scientifiche e tecniche	14	..	..	..	14
75: servizi veterinari	3	..	..	..	3
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	14	3	2	..	19
77: attività di noleggio e leasing operativo	2	..	..	..	2
78: attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	1	1	2	..	4
81: attività di servizi per edifici e paesaggio	4	2	..	..	6
82: attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese	7	..	..	..	7
P: istruzione	1	..	..	..	1
85: istruzione	1	..	..	..	1
Q: sanità e assistenza sociale	20	..	..	..	20
86: assistenza sanitaria	18	..	..	..	18
88: assistenza sociale non residenziale	2	..	..	..	2
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	9	..	..	..	9
90: attività creative, artistiche e di intrattenimento	4	..	..	..	4
92: attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case da gioco	3	..	..	..	3
93: attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	2	..	..	..	2
S: altre attività di servizi	49	..	..	1	50
95: riparazione di computer e di beni per uso personale e per la casa	5	..	..	..	5
96: altre attività di servizi per la persona	44	..	..	1	45

(Non sono riportate le imprese agricole e i professionisti non iscritti nella CCIAA di Teramo).

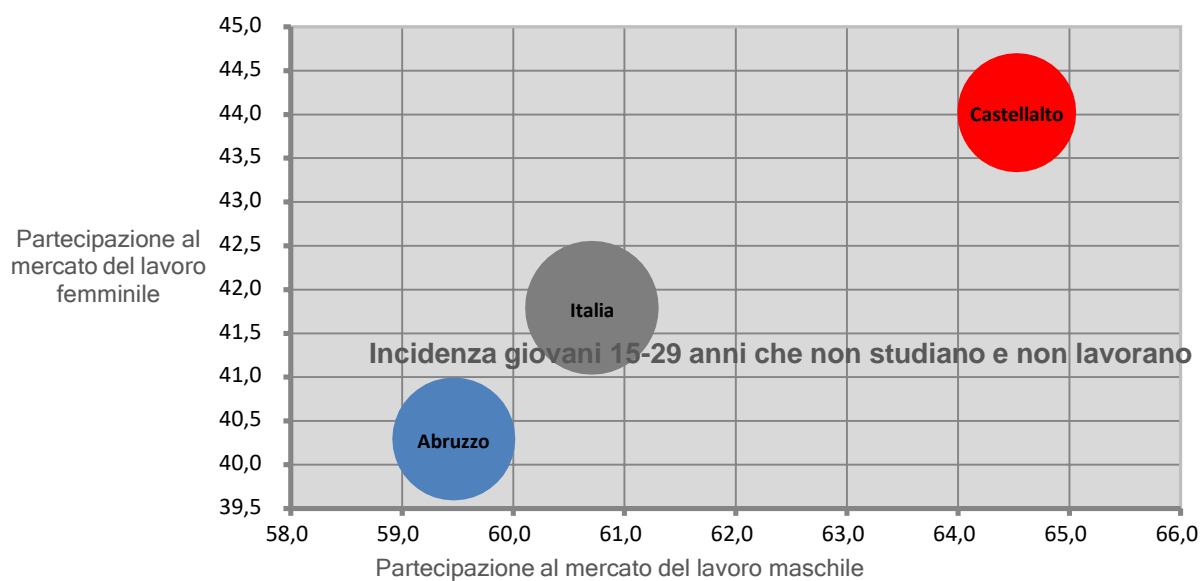
Si evidenziano le seguenti dinamiche storiche relative alla situazione economica ed occupazionale delle famiglie

#### A) Attività della Popolazione

Come si vedrà a seguire le serie storiche dimostrano un ottimo posizionamento del comune di Castellalto nel confronto con la media regionale e nazionale dove spicca un'elevata partecipazione al mercato del lavoro con un'elevata componente di partecipazione femminile crescente nel ventennio osservato in concomitanza con una bassa incidenza di giovani in età potenzialmente lavorativa che non studiano e non lavorano comunque migliore anche rispetto al dato nazionale.

Indicatore	1991	2001	2011
Partecipazione al mercato del lavoro maschile	68,6	63,3	64,5
Partecipazione al mercato del lavoro femminile	41,4	41,1	44,0
Partecipazione al mercato del lavoro	55,0	52,1	54,1
Incidenza giovani 15-29 anni che non studiano e non lavorano	37,1	17,7	17,8
Rapporto giovani attivi e non attivi	134,9	72,1	60,1

CONFRONTI TERRITORIALI AL 2011			
Indicatore	Castellalto	Abruzzo	Italia
Partecipazione al mercato del lavoro maschile	64,5	59,5	60,7
Partecipazione al mercato del lavoro femminile	44,0	40,3	41,8
Partecipazione al mercato del lavoro	54,1	49,5	50,8
Incidenza giovani 15-29 anni che non studiano e non lavorano	17,8	19,0	22,5
Rapporto giovani attivi e non attivi	60,1	43,6	50,8



#### ✓ Partecipazione al mercato del lavoro maschile

Rapporto percentuale tra la popolazione residente maschile attiva e la popolazione residente maschile della stessa classe di età.

L'indicatore rappresenta il tasso di attività della popolazione maschile, cioè la quota percentuale di uomini che appartengono alle forze di lavoro (popolazione attiva) sul totale della popolazione maschile in età corrispondente (10 anni e oltre fino al 1961; 15 anni e oltre dal 1971). La popolazione attiva esprime una misura dell'offerta di lavoro in atto sul mercato e, in rapporto alla popolazione residente, indica la propensione di quest'ultima a svolgere o voler svolgere un'attività lavorativa in grado di produrre un reddito. Il tasso di attività dipende da

fattori sia socio-economici (caratteristiche della struttura produttiva, livello d'istruzione, ecc.) che demografici (struttura per età della popolazione).

✓ Partecipazione al mercato del lavoro femminile

Rapporto percentuale tra la popolazione residente femminile attiva e la popolazione residente femminile della stessa classe di età

L'indicatore rappresenta il tasso di attività della popolazione femminile, cioè la quota percentuale di donne che appartengono alle forze di lavoro (popolazione attiva) sul totale della popolazione femminile in età corrispondente (10 anni e oltre fino al 1961; 15 anni e oltre dal 1971). La popolazione attiva esprime una misura dell'offerta di lavoro in atto sul mercato e, in rapporto alla popolazione residente, indica la propensione di quest'ultima a svolgere o voler svolgere un'attività lavorativa in grado di produrre un reddito. Il tasso di attività dipende da fattori sia socio-economici (caratteristiche della struttura produttiva, livello di istruzione, ecc.) che demografici (struttura per età della popolazione).

✓ Partecipazione al mercato del lavoro

Rapporto percentuale tra la popolazione residente attiva e la popolazione residente della stessa classe di età.

L'indicatore rappresenta il tasso di attività, cioè la quota percentuale di persone che appartengono alle forze di lavoro (popolazione attiva) sul totale della popolazione in età corrispondente (10 anni e oltre fino al 1961; 15 anni e oltre dal 1971). La popolazione attiva esprime una misura dell'offerta di lavoro in atto sul mercato e, in rapporto alla popolazione residente, indica la propensione di quest'ultima a svolgere o voler svolgere un'attività lavorativa in grado di produrre un reddito. Il tasso di attività dipende da fattori sia socio-economici (caratteristiche della struttura produttiva, livello di istruzione, ecc.) che demografici (struttura per età e sesso della popolazione).

✓ Incidenza giovani 15-29 anni che non studiano e non lavorano  
Rapporto percentuale tra la popolazione residente di 15-29 anni non studente e non occupata e la popolazione residente di 15-29 anni

L'indicatore rappresenta la quota percentuale di giovani tra 15 e 29 anni che non sono iscritti ad un corso di studi, che non frequentano un corso di formazione e che non lavorano. Il valore esprime la quota di giovani, che usciti da un percorso di studi, non riescono a trovare un'occupazione.

✓ Rapporto giovani attivi e non attivi

Rapporto percentuale tra la popolazione residente attiva di 15-24 anni e la popolazione residente non attiva di 15-24 anni.

L'indicatore rappresenta il rapporto percentuale tra i giovani in età 15-24 anni che sono inseriti nel mercato del lavoro e quelli che alla stessa età ne sono ancora al di fuori perché impegnati nello studio o altrimenti inattivi.

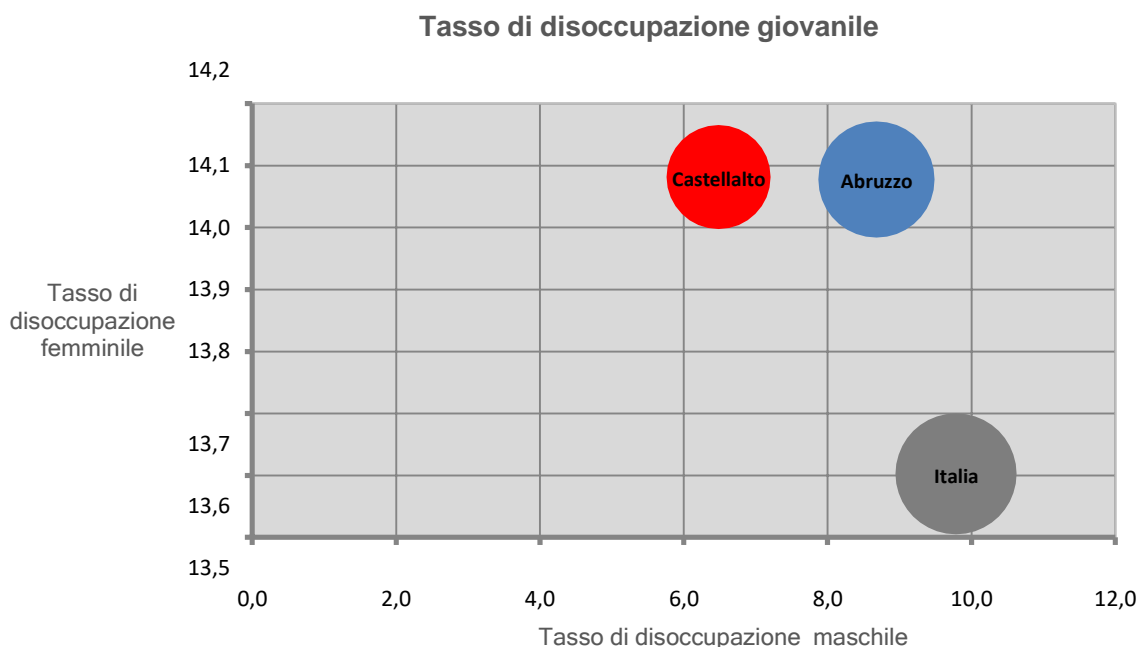
B) Disoccupazione

Coerentemente con il dato precedente si dimostra come il tasso di disoccupazione, sia maschile che

femminile, presenti una dinamica positiva nel ventennio e comunque risulta migliore anche del dato regionale e nazionale ad eccezione del dato relativo alla disoccupazione giovanile che è crescente nel ventennio ma è comunque migliore rispetto a quello regionale e nazionale.

Indicatore	1991	2001	2011
Tasso di disoccupazione maschile	12,9	6,1	6,5
Tasso di disoccupazione femminile	17,7	11,2	14,1
Tasso di disoccupazione	14,7	8,1	9,6
Tasso di disoccupazione giovanile	28,7	20,3	25,7

CONFRONTI TERRITORIALI AL 2011			
Indicatore	Castellalto	Abruzzo	Italia
Tasso di disoccupazione maschile	6,5	8,7	9,8
Tasso di disoccupazione femminile	14,1	14,1	13,6
Tasso di disoccupazione	9,6	11,0	11,4
Tasso di disoccupazione giovanile	25,7	32,1	34,7



✓ Tasso di disoccupazione maschile

Rapporto percentuale tra la popolazione residente maschile di 15 anni e più in cerca di occupazione e la popolazione residente maschile di 15 anni e più attiva

Guida alla lettura

L'indicatore rappresenta la quota percentuale di forza lavoro maschile che è alla ricerca di una nuova occupazione perché ha perso il lavoro oppure è alla ricerca di una prima occupazione. Il rapporto permette di misurare l'eccesso di offerta di lavoro – con riferimento al sesso considerato – rispetto alla domanda espressa dal sistema economico.

✓ Tasso di disoccupazione femminile

Rapporto percentuale tra la popolazione residente femminile di 15 anni e più in cerca di occupazione e la popolazione residente femminile di 15 anni e più attiva

Guida alla lettura

L'indicatore rappresenta la quota percentuale di forza lavoro femminile che è alla ricerca di una nuova occupazione perché ha perso il lavoro oppure è alla ricerca di una prima occupazione. Il rapporto permette di misurare l'eccesso di offerta di lavoro – con riferimento al sesso considerato – rispetto alla domanda espressa dal sistema economico.

✓ Tasso di disoccupazione

Rapporto percentuale tra la popolazione residente di 15 anni e più in cerca di occupazione e la popolazione residente di 15 anni e più attiva

L'indicatore rappresenta la quota percentuale di forza lavoro che è alla ricerca di una nuova occupazione perché ha perso il lavoro oppure è alla ricerca di una prima occupazione. Il rapporto permette di misurare l'eccesso di offerta di lavoro rispetto alla domanda espressa dal sistema economico. È uno dei principali indicatori sul ciclo economico del territorio indagato.

✓ Tasso di disoccupazione giovanile

Rapporto percentuale tra la popolazione residente di 15-24 anni in cerca di occupazione e la popolazione residente di 15-24 anni attiva .

L'indicatore rappresenta la quota percentuale di forza lavoro giovanile che è alla ricerca di una nuova occupazione perché ha perso il lavoro oppure è alla ricerca di una prima occupazione. Il rapporto permette di misurare l'eccesso di offerta di lavoro – con riferimento alla classe di età considerata – rispetto alla domanda espressa dal sistema economico.

A) Occupazione

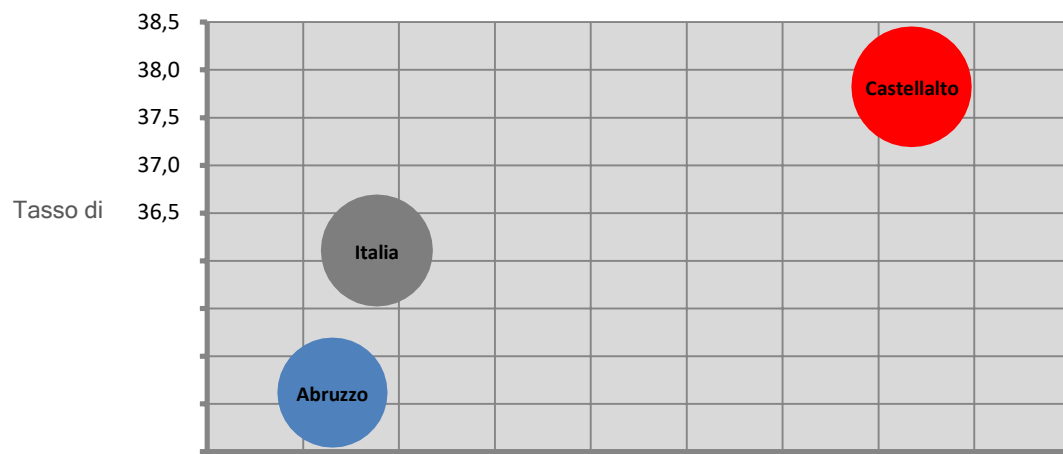
Di converso troviamo un tasso di occupazione sostanzialmente stabile nel ventennio con una maggior capacità di assorbimento del settore artigiano, terziario, commercio e extracommercio in sostituzione dell'assorbimento dei settori più tradizionali come quello agricolo. Si evidenzia come aumentino la percentuale di occupazione verso professionalità a media ed alta specializzazione a scapito di quelle a bassa specializzazione che regrediscono.

<b>Indicatore</b>	<b>1991</b>	<b>2001</b>	<b>2011</b>
Tasso di occupazione maschile	59,7	59,4	60,3
Tasso di occupazione femminile	34,1	36,5	37,8
Tasso di occupazione	46,9	47,9	48,9
Indice di ricambio occupazionale	85,4	120,9	211,5
Tasso di occupazione 15-29 anni	49,1	46,9	42,0
Incidenza dell'occupazione nel settore agricolo	11,8	6,4	6,5
Incidenza dell'occupazione nel settore industriale	53,2	51,2	43,1
Incidenza dell'occupazione nel settore terziario extracommercio	21,5	25,4	31,9
Incidenza dell'occupazione nel settore commercio	13,6	17,1	18,5
Incidenza dell'occupazione in professioni ad alta-media specializzazione	11,9	28,2	20,6
Incidenza dell'occupazione in professioni artigiane, operaie o agricole	62,7	35,2	34,6
Incidenza dell'occupazione in professioni a basso livello di competenza	9,0	19,2	20,1
Rapporto occupati indipendenti maschi/femmine	127,1	138,9	159,8

<b>CONFRONTI TERRITORIALI AL 2011</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Castellalto</b>	<b>Abruzzo</b>	<b>Italia</b>
Tasso di occupazione maschile	60,3	54,3	54,8
Tasso di occupazione femminile	37,8	34,6	36,1
Tasso di occupazione	48,9	44,1	45,0
Indice di ricambio occupazionale	211,5	298,9	298,1
Tasso di occupazione 15-29 anni	42,0	35,2	36,3
Incidenza dell'occupazione nel settore agricolo	6,5	5,2	5,5
Incidenza dell'occupazione nel settore industriale	43,1	29,2	27,1
Incidenza dell'occupazione nel settore terziario extracommercio	31,9	46,2	48,6
Incidenza dell'occupazione nel settore commercio	18,5	19,4	18,8
Incidenza dell'occupazione in professioni ad alta-media specializzazione	20,6	30,8	31,7
Incidenza dell'occupazione in professioni artigiane, operaie o agricole	34,6	23,3	21,1
Incidenza dell'occupazione in professioni a basso livello di competenza	20,1	15,6	16,2
Rapporto occupati indipendenti maschi/femmine	159,8	139,7	161,1



### Tasso di occupazione 15-29 anni



## Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è organizzata in n. 8 settori rispetto ai n. 9 settori del 2016 con invarianza della relativa spesa.

Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ogni settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura organizzativa di questo comune è riassunta nella tabella, riportata di seguito, oltre al Segretario Generale in convenzione con altro Comune :

## Personale

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

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore N. 1 - <b>“AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE (PARTE ECONOMICA) - CONTENZIOSI”</b>	Dott. Dario Di Donatantonio
Responsabile Settore N. 2 - <b>“Politiche sociali – Pubblica istruzione – Cultura – Demografico- Stato Civile – Elettorale - Leva</b>	Dott.ssa Elisa Trosini
Responsabile Settore N. 3 – <b>Urbanistica – Patrimonio – Protezione civile – Pratiche sisma – Manutentivo – Impiantistica sportiva</b>	Arch. Maurilio Ronci
Responsabile Settore N. 4 – <b>Vigilanza – Polizia Locale.</b>	Dott.ssa Luziana Di Sante
Responsabile Settore N. 5 – <b>Lavori pubblici – Ambiente – Servizi di igiene urbana – Commercio – SUAP – Edilizia Privata</b>	Arch. Luana Pagnottella

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 dei cimiteri
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
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
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.

<b>Processo</b>	<b>Catalogo dei rischi principali</b>
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



Publicazione 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
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
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
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:

<b>Livello di Rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	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 ha elaborato un proprio Codice di comportamento provvedendo anche a darne pubblicità mediante un avviso pubblico sul sito istituzionale al fine di reperire proposte e/o osservazioni.

Questo ente comunque dispone già di un proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione della G.C. n. 278 del 30.12.2013.

### **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.

Comunque, la struttura organizzativa dell'Ente, è già stata oggetto di una corposa rimodulazione già iniziata durante l'anno 2020 resasi necessaria a causa di alcuni pensionamenti che hanno interessato i Responsabili dei Settori e una programmazione del fabbisogno del personale che non si è ancora perfezionata a causa del covid-19 che ha inibito le procedure concorsuali.

Letti gli indirizzi contenuti nel PNA 2019 in merito alla **rotazione ordinaria**, si ritiene di dover dettare le seguenti misure organizzative alternative al rispetto delle quali i Responsabili dovranno quanto più possibile attenersi, nella programmazione delle attività dei settori e nella assegnazione degli incarichi al personale dipendente:

- nelle aree maggiormente esposte, attraverso la previsione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- mediante applicazione del meccanismo cd della "segregazione delle funzioni" che consiste



nell'affidare a soggetti diversi la gestione di specifiche fasi dei procedimenti quali:

- a) svolgimento di istruttorie tecniche ed accertamenti,
  - b) adozione delle proposte di decisioni,
  - c) attuazione delle decisioni prese,
  - d) verifiche sulla attuazione dei provvedimenti;
- adottare, quale criterio generale, la doppia sottoscrizione degli atti amministrativi da parte del responsabile del procedimento e del soggetto competente alla adozione del provvedimento finale;
  - programmare, all'interno di ogni servizio, una rotazione funzionale mediante la periodica modifica dei compiti e della responsabilità assegnata al personale dipendente ed una diversa attribuzione delle pratiche trattate;
  - implementare l'utilizzo della collaborazione del personale assegnato ai diversi settori organizzativi anche utilizzando lo strumento della collaborazione dei gruppi di lavoro.

**La rotazione straordinaria** è disciplinata dall'articolo 16, comma 1. lett. 1 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 nelle aree esposte a rischio corruzione, nel caso di procedimenti penali riferibili a condotte di natura corruttiva.

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

L'Autorità ha adottato in merito Linee guida specifiche relative all'istituto della rotazione straordinaria con deliberazione n. 215 del 2019 alle quali si rimanda. In ogni caso è stato precisato l'oggetto dell'esercizio del potere di vigilanza da parte della Autorità stessa rispetto alle prescrizioni procedurali e misure organizzative da disporsi con i piani di prevenzione delle singole amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli pertanto la misura da attuare per scongiurare detto rischio è che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

incompatibilità di cui sopra.

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

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

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è 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. 3, il dipendente G.T. , 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.

### 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 <b>interferenze</b> 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 <b>collaborazioni</b> , 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 <b>conflitti di interessi in determinate procedure amministrative</b> (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di <b>astensione</b> dalla partecipazione o stipula di <b>contratti, da parte di dipendenti</b> (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali <b>segnalazioni</b> dei dipendenti di <b>rimostranze</b> , 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 <b>rotazione</b> del personale o redistribuzione di attività procedurali		
---	--	--

<b>NOMINA DI COMMISSIONI</b>				
	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				

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

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

<b>PROCEDIMENTI SANZIONATORI</b>		
procedimenti disciplinari avviati e <b>sanzioni</b> comminate		
<b>segnalazioni</b> di <b>illeciti</b> ricevute		
eventuali <b>criticità</b> 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 dalla 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 segg. 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**

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.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, ECONOMICO- FINANZIARIO, TRIBUTI , PERSONALE , CONTENZIOSI

Profilo Professionale	Organico	Categoria	PEO	Tempo Pieno
Funzionario Economico Finanziario	Dario Di Donatantonio	D1	D1	SI
Funzionario Economico Finanziario	vacante	D1	D1	SI
Istruttore Economico Finanziario	Di Giovannantonio Antonella	C1	C1	SI
Istruttore Economico Finanziario	Montefiore Anna	C1	C1	SI
Collaboratore Amministrativo	Carmelina Castelli	B1	B4	SI
Collaboratore Amministrativo	Gabriella Montefiore	B1	B4	SI
Collaboratore Amministrativo	Mirella Fratini	B1	B3	SI

#### SETTORE 2 - SERVIZISOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZI DEMOGRAFICI E SPORT

Profilo Professionale	Organico	Categoria	PEO	Tempo Pieno
Funzionario Amministrativo	Elisa Trosini	D1	D2	SI
Funzionario Amministrativo	vacante	D1	D1	SI
Istruttore Amministrativo	Di Stefano Maurizio	C1	C3	SI
Esecutore Amministrativo	Lelli Antonietta	B1	B4	SI
Esecutore Tecnico	Vincenzo Forti	B1	B3	SI
Collaboratore Tecnico – Autista scuolabus	Timoteo Massimiliano	B3	B6	SI

Collaboratore	Roberto Scarpone	B1	B3	SI
Collaboratore Tecnico – Autista scuolabus	Di Paolo Carmine	B3	B3	SI
Collaboratore Tecnico – Autista scuolabus	Ticchioni Marcello	B3	B5	SI
Collaboratore Tecnico – Autista scuolabus	D'Ignazio Florideo	B3	B3	SI

### SETTORE 3 - URBANISTICA E PATRIMONIO – UFFICIO SISMA - MANUTENTIVO – IMPIANTISTICA SPORTIVA

Profilo Professionale	Organico	Categoria	PEO	Tempo Pieno
Funzionario Tecnico	Maurilio Ronci	D1	D1	NO
Funzionario Tecnico	Antonio Maietta	D1	D1	SI
Istruttore Tecnico	Gianni Tarquini	C1	C5	SI
Collaboratore Tecnico – Autista scuolabus	Di Stefano Pasquale	B3	B4	SI

### SETTORE 4 – VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

Profilo Professionale	Organico	Categoria	PEO	Tempo Pieno
Funzionario di Polizia Locale	Luziana Di Sante	D1	D1	SI
Istruttore di Vigilanza	Nicoletta Milano	C1	C3	SI
Istruttore di Vigilanza	Gianfranco Pallitti	C1	C1	NO
Istruttore di Vigilanza	Vittorio Pellegrino	C1	C1	NO

### SETTORE 5 – LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – SERVIZI DI IGIENE URBANA – COMMERCIO – SUAP – EDILIZIA PRIVATA

Profilo Professionale	Organico	Categoria	PEO	Tempo Pieno
Funzionario Tecnico	Luana Pagnottella	D1	D1	NO
Funzionario Tecnico	Claudia Moriconi	D1	D1	SI
Funzionario Tecnico	vacante	D1	D1	NO
Collaboratore Amministrativo	Elisena Romanelli	B1	B3	SI

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Castellalto 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 Castellalto ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Attualmente presso il Comune di Castellalto non vi è alcun dipendente che usufruisce o ha fatto richiesta per questa modalità di lavoro ma continuerà a seguire quanto viene progressivamente stabilito dalla normativa a livello nazionale.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale è stato approvato inizialmente con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 27.04.2023 successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 09.10.2023 i cui contenuti di seguito si riportano partendo dalla rappresentazione della consistenza di personale e della intervenuta modifica organizzativa disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 20.06.2022.



**Comune di Castellalto  
(Prov. Teramo)**

**SERVIZIO PERSONALE**

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

<b>SETTORE I</b>	<b>SETTORE II</b>	<b>SETTORE III</b>	<b>SETTORE IV</b>	<b>SETTORE V</b>
Affari Generali e Istituzionali Economico-Finanziario – Tributi e Personale (parte economica) - Contenziosi	Politiche Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura – Demografico – Stato Civile – Elettorale - Leva	Urbanistica - Patrimonio - Protezione civile - Pratiche sisma - Manutentivo - Impiantistica Sportiva	Vigilanza – Polizia Locale	Lavori Pubblici – Ambient - Servizi di Igiene Urbana - Commercio – SUAP – Edilizia Privata
D – Funzionario Contabile Economico	D – Funzionario Amministrativo	D – Funzionario Tecnico (P.T. 50%)	D – Funzionario di Polizia Locale	D – Funzionario Tecnico (P.T. 50%)
D – Funzionario Economico Finanziario	D – Funzionario Amministrativo	D – Funzionario Tecnico	C – Istruttore di Vigilanza - Agente di P.L.	D – Funzionario Tecnico
C – Istruttore Economico Finanziario	C - Istruttore Amministrativo	C - Istruttore Tecnico	C – Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. - PT	D – Funzionario Tecnico -PT 24h
C – Istruttore Economico Finanziario	C - Istruttore Amministrativo	B3 - Collaboratore Tecnico - Operaio specializzato	C – Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. - PT	B – Collaboratore Amministrativo
B – Collaboratore Amministrativo	B - Esecutore Amministrativo	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus		
B - Collaboratore Amministrativo	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus			
B – Collaboratore Amministrativo	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus			
	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus			
	B3 – Collaboratore			
	B3- Collaboratore Amministrativo – Messo Comunale			
	B3- Collaboratore Amministrativo – Messo Comunale			
	B – Esecutore Tecnico			
	B – Esecutore Tecnico			
<b>Tot. 7</b>	<b>Tot. 13</b>	<b>Tot. 5</b>	<b>Tot. 4</b>	<b>Tot. 4</b>

**Tot. 33**

Si precisa che le caselle con lo sfondo color arancio riguardano i posti già in previsione di essere coperti.

**COMUNE DI CASTELLALTO**

(Provincia di Teramo)

**PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2023/2025****PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo Prof.le vacante</b>	<b>Sett.</b>	<b>Servizio</b>	<b>Full Time Part Time</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>
B3	Collaboratore Tecnico - Autista scuolabus	2	Politiche Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura - Demografico - Stato Civile - Elettorale - Leva	Full Time	Assunzione completata
D1	Funzionario Economico-Finanziario	1	Affari Generali e Istituzionali Economico- Finanziario - Tributi e Personale (parte economica) - Contenziosi	Full Time	Scorrimento graduatoria di altri Enti / in caso infruttuoso concorso preceduto da mobilità volontaria
D1	Funzionario Amministrativo	2	Politiche Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura - Demografico - Stato Civile - Elettorale - Leva	Full Time	Scorrimento graduatoria di altri Enti / in caso infruttuoso concorso preceduto da mobilità volontaria
D1	Funzionario Tecnico	5	Lavori Pubblici - Ambiente - Servizi di Igiene Urbana - Commercio - SUAP - Edilizia Privata	Part-Time 24h	Concorso pubblico già avviato in corso di definizione

In considerazione dei pensionamenti dell'anno 2022, l'Amministrazione ritiene per il momento di programmare una assunzione come sopra indicata. Rimane salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che si dovessero manifestare nel corso dall'anno.

**PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo Prof.le vacante</b>	<b>Sett.</b>	<b>Servizio</b>	<b>Full Time Part Time</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>
B3	Collaboratore Tecnico - Operaio specializzato	3	Urbanistica - Patrimonio - Protezione civile - Pratiche sisma - Manutentivo - Impiantistica Sportiva	Full Time	Concorso pubblico senza mobilità volontaria
B3	Collaboratore Amministrativo - Messo Comunale	2	Politiche Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura - Demografico - Stato Civile - Elettorale - Leva	Full Time	Concorso pubblico senza mobilità volontaria
B3	Collaboratore Amministrativo - Messo Comunale	2	Politiche Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura - Demografico - Stato Civile - Elettorale - Leva	Full Time	Concorso pubblico senza mobilità volontaria
C1	Istruttore Amministrativo	2	Politiche Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura - Demografico - Stato Civile - Elettorale - Leva	Full Time	Scorrimento graduatoria di altri Enti / in caso infruttuoso concorso preceduto da mobilità volontaria
C1	Istruttore di Vigilanza - Agente di Polizia Locale	4	Vigilanza - Polizia Locale	Full Time	Integrazione oraria a personale dipendente pt da 18 a 36 ore

Rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che si dovessero manifestare nel corso dall'anno e l'eventuale incremento dell'orario di lavoro degli agenti di P.M. part time, per far fronte ad esigenze stagionali.

**PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025**

Cat.	Profilo Prof.le vacante	Sett.	Servizio	Full Time Part Time	Modalità di reclutamento
///	////////	///	//////////	////	////////

Rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che si dovessero manifestare nel corso dall'anno e l'eventuale incremento dell'orario di lavoro degli agenti di P.M. part time, per far fronte ad esigenze stagionali.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

L'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020 come da tabella di riepilogo sottostante:

ANNO	LIMITE SPESA	PREVISIONE BILANCIO
2023	€ 1.329.227,34	€ 1.291.649,98
2024	€ 1.329.227,34	€ 1.319.757,74
2025	€ 1.329.227,34	€ 1.326.757,74

**Prospetto del fabbisogno di personale a tempo indeterminato in prospettiva delle assunzioni previste nel PTFP e delle cessazioni previste.**

Categoria/Nuovo sistema di classificazione	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2021	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2022	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2023	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2024	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2025
A -Area degli operatori	0	0	0	0	0
B -B3 Area degli operatori esperti	15	13	15	15	15
C- Area degli Istruttori	6	7	8	8	8
D - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	10	10	10	10	10
<b>Totali</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**a) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Con deliberazione G.C. n. 240/2011, l'Amministrazione prende atto che la spesa per lavoro flessibile del 2009, utile ai fini della determinazione del limite di spesa per assunzioni con rapporto di lavoro



flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, ammonta complessivamente ad € 168.187,00 ed include i seguenti rapporti di lavoro:

**LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009**  
(come rilevato dal corrispondente conto annuale)

Retribuzioni personale a tempo determinato .....	€	69.161,00
Contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	€	83.868,00
Oneri per contratti di somministrazione – interinali .....	€	3.223,00
Compensi per personale addetto ai lavori socialmente utili.....	€	6.503,00
Art. 110 D.Lgs 267/2000 (Cap. 151).....	€	500,00
Tirocini formativi (Cap. 66/1) .....	€	4.932,00
<b>TOTALE .....</b>	<b>€</b>	<b>168.187,00</b>

Tenuto conto che € 31.200,00 sono stati utilizzati per stabilizzazioni ai sensi del D. Lgs. 75/2017, il limite di spesa per lavoro flessibile anche per l'anno 2023 (pari al 100% della spesa sostenuta per l'anno 2009 al netto delle somme utilizzate per le stabilizzazioni) è stabilito in € 136.987,00.

Non si prevede il ricorso al lavoro interinale nell'anno 2023:

E' stato previsto l'aumento delle ore da 18 a 30 a settimana fino al 31.12.2023 ai n. 2 Agenti di Polizia Locale Part-time (50%) assunti a tempo indeterminato.