Comune di Castellalto

(Provincia di Teramo)

PIAO
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025 - 2027

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 41 del 27.03.2025

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.ssa Gabriella Zuccarini.

Premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (d'ora in avanti PIAO) è stato redatto in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D.L. 9 giugno 2021, n.80 (convertitocon 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 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 30.01.2025.

Tenuto conto di quanto sopra riportato, Il PIAO 2025-2027 è stato articolato nelle seguenti Sezionie 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"**e 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.

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

SOTTOSEZIONE 2.1 – PERFORMANCE

SETTORE N. 1
Affari Generali e Istituzionali, Economico Finanziario – Tributi – Personale (parte economica) – Contenziosi – Dott.ssa Gabriella Zuccarini

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 cosidetti 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 Bakup 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.

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE _I_____
RESPONSABILE __Dott.ssa Gabriella Zuccarini_____

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO ___**ESPLETAMENTO GARA DI TESORERIA** _____

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti gli atti di gara e nell'espletamento della stessa al fine di aggiudicare il servizio ad un Istituto tesoriere

_____

_____

_____

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- .Gara conclusa e servizio affidato
  .....
- **.....**

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- Istituti tesorieri**.....**
- **.....**
- **.....**

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

1										

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	**X**

Scadenza Obiettivo 31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Approvazione Schema di Convenzione.....….

Scadenza:	30/04/2025	**Responsabile**:	Dott.ssa Gabriella Zuccarini

2. .Espletamento gara e aggiudicazione definitiva .....….

Scadenza:	31/09/2025	**Responsabile**:	Dott.ssa Gabriella Zuccarini

3. Sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria .....….

Scadenza:	31/12/2025	**Responsabile**:	Dott.ssa Gabriella Zuccarini

Indicatori di Risultato / Performance

1) Sottoscrizione del contratto di Tesoreria .....
2) .....

***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 1

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025
SETTORE _I_____
RESPONSABILE __Dott.ssa Gabriella Zuccarini_____

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO ___**APPROVAZIONE REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA**____

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti gli atti necessari all'approvazione da parte dell'organo competente del Regolamento delle Spese di Rappresentanza

_____

_____

_____

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Regolamento predisposto e approvato dall'organo competente
- **.....**

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- **.....**
- **.....**
- **.....**

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

1										

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	**X**

Scadenza Obiettivo 31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Predisposizione del Regolamento e presentazione all'organo competente per l'approvazione .....

Scadenza:	30/09/2025	**Responsabile**:	Dott.ssa Gabriella Zuccarini

2. .Approvazione Regolamento .....

Scadenza:	31/09/2025	**Responsabile**:	Dott.ssa Gabriella Zuccarini

3. .....….

Scadenza:		**Responsabile**:	

Indicatori di Risultato / Performance

1) Approvazione del Regolamento nei tempi stabiliti.....
2) .....

***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 1

NOTE

SETTORE N. 2
Politiche sociali – Pubblica istruzione – Cultura – Demografico – Stato civile – Elettorale – Leva
Dott.ssa Patrizia Ponziani

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.

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE II - DIRITTO ALLA STUDIO
RESPONSABILE D.ssa Patrizia Ponziani

MISSIONE	Codice	Descrizione
4	1.03.02.15.006	SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA
PROGRAMMA		
6		

NOME OBIETTIVO n. 1: REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

Descrizione Obiettivo

Il regolamento ha per oggetto il servizio di refezione scolastica rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria del Comune di Castellato al fine di rendere effettivo il diritto allo studio.
Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di refezione scolastica e diritto allo studio.
Ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dalla ASL territoriale competente e favorire l'integrazione scolastica.
L'attività del comune, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
Il servizio di mensa scolastica osserva il calendario scolastico.

Impatto / Outcome

L'obiettivo principale è quello di regolamentare il servizio della mensa, affinché possano essere risolte tutte le "*difficoltà*" che quasi con cadenza quotidiana si pongono, dato anche l'alto numero di alunni presenti per i vari plessi del territorio.

Stakeholder (portatori di interessi)

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria secondari a1° grado ubicate sul territorio del Comune di Castellato

Usufruisce del servizio mensa altresì il personale docente e non, in servizio presso la scuola, avente diritto in base alla normativa vigente in materia, nelle modalità da questa stabilita.
Può altresì usufruire del servizio il personale educativo ed assistenziale in servizio presso la scuola incaricato dall'ente o da enti convenzionati.
Altri eventuali soggetti aventi diritto, o appositamente autorizzati dal Comune, in conformità con le norme vigenti.

Progetto intersettoriale:

			x

Settori interessati:

I I										

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	**x**

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

4. Redazione Regolamento

Scadenza:	31/08/2025	**Responsabile**:	D.ssa Patrizia Ponziani

5. Approvazione Consiglio Comunale

Scadenza:	31/12/2025	**Responsabile**:	D.ssa Patrizia Ponziani

Indicatori di Risultato / Performance

3) Il risultato ottenuto sarà palesemente verificato.

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

n. 1 cat. ex C1 n. 1 ex D1

***Risorse Finanziarie*:**

Quelle attribuite al Settore

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025
SETTORE II – AFFARI SOCIALI
RESPONSABILE D.SSA PATRIZIA PONZIANI

MISSIONE	Codice	Descrizione
12	1.04.02.02.999	**CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE IN STATO DI BISOGNO**
PROGRAMMA		
4		

NOME OBIETTIVO n. 2: REGOLAMENTO COMUNALE PER INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA

Descrizione Obiettivo

Il Regolamento disciplina i contributi che il Comune di Castellato eroga nell'ambito dei servizi di natura socio assistenziale, al fine di concorrere all'eliminazione dello stato di bisogno ed emarginazione dei propri cittadini.

L'assistenza economica si prefigge, nel rispetto della persona umana e della sua dignità di favorire il superamento di situazioni di bisogno ed il contrasto dell'esclusione sociale. Particolare sostegno deve essere garantito alle famiglie, al fine di assicurarne il pieno sviluppo e la sua attività.

Impatto / Outcome

L'obiettivo principale è quello di prevenire ili disagio, il rischio povertà e la marginalità sociale laddove l'assenza o l'insufficienza del reddito delle famiglie o delle persone singole determinano condizioni tali da non garantire il soddisfacimento dei bisogni primari.

Stakeholder (portatori di interessi)

I destinatari di contributi assistenziali economici sono quei soggetti residenti sul territorio del Comune di Castellato, che vertono in situazioni di bisogno che impediscono di vivere in modo decoroso

Progetto intersettoriale:

			X

Settori interessati:

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

6. . Redazione Regolamento

Scadenza:	31/09/2025	**Responsabile**:	D.ssa Patrizia Ponziani

7. Approvazione Consiglio Comunale

Scadenza:	31/12/2025	**Responsabile**:	D.ssa Patrizia Ponziani

Indicatori di Risultato / Performance

4) Il risultato ottenuto sarà palesemente verificato.

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

n. 1 cat. ex C1, n. 1 ex D1,n.1 ex cat. B

***Risorse Finanziarie*:**

quelle attribuite al Settore

NOTE

SETTORE N. 3

Lavori Pubblici - Urbanistica – Patrimonio – Protezione Civile – Pratiche Sisma Manutentivo- Impiantistica Sportiva
Ing. Sara Mastrilli

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 aggiudicatarie
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

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_Amministrativo:

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_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

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_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

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_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

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

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE III
RESPONSABILE ING. SARA MASTRILLI

	Codice	Descrizione
MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	9	Servizio necroscopico e cimiteriale

NOME OBIETTIVO n. 1 : REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI NEL CIMITERO DI CASTELNUOVO E NEL CIMITERO DI CASTELLALTO

Descrizione Obiettivo

Vista l'urgente esigenza e le svariate richieste di acquisto loculi nei cimiteri comunali con particolare riferimento al cimitero di Castelnuovo e al cimitero di Castellalto, è di fondamentale importanza realizzare nuove strutture in grado di rispondere al meglio alle esigenze del settore nei cimiteri indicati.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Dotare il Comune di strutture cimiteriali adeguate alle urgenti esigenze

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- Cittadini
- Enti e ed Istituzioni

Progetto intersettoriale:

Settori interessati:

I I I										

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Approvazione progetto Cimitero Castelnuovo

Scadenza:	31/05/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

2. Affidamento lavori

Scadenza:	30/06/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

3. Realizzazione completa delle strutture

Scadenza:	31/12/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

Indicatori di Risultato / Performance

1) Rispetto dei tempi
2) Avanzamento dei lavori

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

n. 2 dipendenti ex cat. D e n. 1 dipendente ex cat. C

***Risorse Finanziarie*:**

Indicate nei capitolo di spesa associati all'intervento

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025
SETTORE III
RESPONSABILE ING. SARA MASTRILLI

	Codice	Descrizione
MISSIONE	4	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	2	Altri ordini di istruzione

NOME OBIETTIVO n. 2: COMPLETAMENTO DELLA NUOVA PALESTRA A SERVIZIO DEL POLO SCOLASTICO DI CASTELNUOVO VOMANO

Descrizione Obiettivo

Vista la necessità di dotare di una nuova palestra il polo scolastico di Castelnuovo Vomano, già in costruzione per il primo lotto, risulta necessario e urgente procedere al completamento della struttura ai fini della fruibilità da parte di studenti e associazioni.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Dotare il polo scolastico di strutture sportive adeguate

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- Studenti
- Cittadini
- Enti e ed Istituzioni

Progetto intersettoriale:

		NO	x

Settori interessati:

I I I										

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Approvazione progetto completamento e affidamento lavori

Scadenza:	30/03/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

2. Realizzazione del completamento della struttura

Scadenza:	30/10/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

3. Fruibilità totale della struttura

Scadenza:	31/12/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

Indicatori di Risultato / Performance

1. Rispetto dei tempi
2. Avanzamento dei lavori

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

n. 2 dipendenti ex cat. D e n. 1 dipendente ex cat. C

***Risorse Finanziarie*:**

Indicate nei capitoli di spesa associati all'intervento

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025
SETTORE III
RESPONSABILE ING. SARA MASTRILLI

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

NOME OBIETTIVO N. 3: PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE (P.P.C.C.) E REDAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE DI ANALISI DELLA CONDIZIONE LIMITE DI EMERGENZA

Descrizione Obiettivo

Dotare il comune di Castellalto di un nuovo Piano di Protezione Civile finalizzato alla gestione delle attività conseguenti il verificarsi eventi emergenziali. Elaborazione del nuovo Piano di Protezione Civile Comunale, adozione, pubblicazione esame delle osservazioni e approvazione definitiva. Successiva redazione dell'Analisi della Condizione Limite di Emergenza di cui all'OCDPC n. 4007/2012 e s.m.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Organizzare le risorse locali disponibili (mezzi e persone) tramite un processo di partecipazione attiva che coinvolge anche tutti i gruppi di volontariato per mettere a disposizione del territorio uno strumento di partecipazione, di conoscenza che, in caso di necessità, consente alla comunità di reagire alle avversità con consapevolezza.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- Cittadini
- Enti e ed Istituzioni
- Associazioni di volontariato

Progetto intersettoriale:

			X

Settori interessati:

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Adozione piano di protezione civile e pubblicazione per osservazioni

Scadenza:	30/06/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

2. Approvazione piano di protezione civile

Scadenza:	30/09/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

3. Analisi C.L.E.

Scadenza:	31/12/2025	**Responsabile**:	ING. SARA MASTRILLI

Indicatori di Risultato / Performance

1. Rispetto dei tempi
2. Avanzamento dei lavori

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

n. 2 dipendenti ex cat. D e n. 1 dipendente ex cat. C

***Risorse Finanziarie*:**

Indicate nei capitoli di spesa associati all'intervento

NOTE

SETTORE N. 4

Vigilanza – Polizia Locale
Dott.ssa Luziana Di Sante

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.

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE IV "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"

RESPONSABILE *Commissario Luziana Di Sante*

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO **SERVIZI PER ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL TERRITORIO COMUNALE**

Descrizione Obiettivo

Le varie attività svolte quotidianamente dalla Polizia Locale con le risorse umane disponibili, sono quelle legate principalmente ai servizi di viabilità ed al controllo del territorio nel capoluogo, nelle frazioni del versante Tordino e Vomano; servizio presso i plessi scolastici siti a Petriccione, Castelnuovo Vomano e Castellalto centro; servizio di spunta nell'ambito del mercato settimanale di Castelnuovo Vomano, nonché attività di Polizia Giudiziaria.

Impatto / Outcome

I suddetti servizi vengono svolti durante l'intero anno al fine di rendere maggiore la presenza nei luoghi pubblici quali siti di maggiore aggregazione dei soggetti più deboli (anziani e minori).

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadinanza;
- Fasce deboli (anziani, minori e soggetti diversamente abili).

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

			4							

Categoria obiettivo:

Strategico	**X**
Operativo Gestionale	**X**

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Il responsabile del progetto è il Responsabile del Servizio di Polizia Locale cui compete, anche per il tramite dell'addetto al coordinamento del personale del settore di curarne l'intera gestione, verificando, ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio. La formulazione delle procedure sarà impartita direttamente dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale, anche per il tramite dei suoi delegati, e valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere, organizzando e programmando le attività nell'ambito del turno serale (sino alle ore 22:00) con congruo anticipo, in modo tale che il personale interessato ne venga a conoscenza con ampio preavviso.

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Comm. Luziana Di Sante

Indicatori di Risultato / Performance

5) Garanzia di un buon livello di controllo del territorio durante tutte le ore di servizio svolte dalla Polizia Locale sul territorio comunale.
6) Contrasto dei principali fenomeni di insicurezza urbana che interessano le aree sopra indicate.

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

Personale in organico al settore n. 4

***Risorse Finanziarie*:**

Utilizzo delle risorse assegnate al settore di riferimento

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025
SETTORE IV "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"
RESPONSABILE *Commissario Luziana Di Sante*

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO: **PROGETTO DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE**

Descrizione Obiettivo

La finalità di questo obiettivo è garantire ed incrementare la sicurezza urbana, attraverso la prevenzione e repressione di comportamenti attuati in violazione del Codice della Strada e tali da ledere l'incolumità della pubblica utenza sia veicolare che pedonale. La realizzazione di tale obiettivo è attuata anche attraverso l'uso, con finalità di prevenzione e repressione, dell'apparecchiatura di proprietà comunale di rilevazione strumentale della velocità (Autovelox).

Impatto / Outcome

I suddetti servizi vengono svolti durante l'intero anno e, per ciò che attiene all'uso dell'autovelox, secondo un calendario prefettizio.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

			4							

Categoria obiettivo:

Strategico	**X**
Operativo Gestionale	**X**

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Il responsabile del progetto è il Responsabile del Servizio di Polizia Locale cui compete, anche per il tramite dell'addetto al coordinamento del personale del settore di curarne l'intera gestione, verificando, ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio. La formulazione delle procedure sarà impartita direttamente dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale, anche per il tramite dei suoi delegati, e valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere, organizzando e programmando le attività nell'ambito dei turni previsti.

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Comm. Luziana Di Sante

Indicatori di Risultato / Performance

7) Potenziamento e miglioramento della sicurezza stradale, attuando precipui controlli per la ed il contrasto delle violazioni alle norme del C.d.S.

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

Personale in organico al settore n. 4

***Risorse Finanziarie*:**

Utilizzo delle risorse assegnate al settore di riferimento

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025
SETTORE IV "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"
RESPONSABILE *Commissario Luziana Di Sante*

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO: **PROGETTO DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI NEL TERRITORIO COMUNALE.**

Descrizione Obiettivo

La finalità di questo obiettivo è quella di contrastare il fenomeno dell'abbandono rifiuti con aumento dei servizi di pattugliamento nei luoghi di maggiore esposizione a tale fenomeno.

Impatto / Outcome

I suddetti servizi vengono svolti durante l'intero anno.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadinanza

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

			4							

Categoria obiettivo:

Strategico	**X**
Operativo Gestionale	**X**

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Il responsabile del progetto è il Responsabile del Servizio di Polizia Locale cui compete, anche per il tramite dell'addetto al coordinamento del personale del settore di curarne l'intera gestione, verificando, ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio. La formulazione delle procedure sarà impartita direttamente dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale, anche per il tramite dei suoi delegati, e valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere, organizzando e programmando le attività nell'ambito dei turni previsti.

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Comm. Luziana Di Sante

Indicatori di Risultato / Performance

8) Miglioramento del decoro urbano.

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

Personale in organico al settore n. 4

***Risorse Finanziarie*:**

Utilizzo delle risorse assegnate al settore di riferimento

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE IV "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"

RESPONSABILE ***Commissario Luziana Di Sante***

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO: **PROGETTO DI ASSISTENZA E MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE IN OCCASIONE DELLE PUBBLICHE MANIFESTAZIONI**

Descrizione Obiettivo

La finalità di questo obiettivo, in base alle risorse umane disponibili, è legata alle iniziative culturali e di intrattenimento che si svolgono durante l'anno, in particolare nel periodo estivo, prevalentemente nella fascia serale dei fine settimana.

l'attività concernente tale obiettivo è assicurata anche nello svolgimento di eventi sportivi e religiosi che si svolgono sul territorio comunale.

Impatto / Outcome

I suddetti servizi vengono svolti durante l'intero anno con una maggiore concentrazione nel periodo estivo.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Utenti della strada.

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

			4							

Categoria obiettivo:

Strategico	**X**
Operativo Gestionale	**X**

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Il responsabile del progetto è il Responsabile del Servizio di Polizia Locale cui compete, anche per il tramite dell'addetto al coordinamento del personale del settore di curarne l'intera gestione, verificando, ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio. La formulazione delle procedure sarà impartita direttamente dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale, anche per il tramite dei suoi delegati, e valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere, organizzando e programmando le attività nell'ambito dei turni previsti.

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Comm. Luziana Di Sante

Indicatori di Risultato / Performance

Potenziamento e miglioramento della sicurezza stradale in occasione degli eventi organizzati sul territorio comunale, mediante un adeguato servizio di viabilità.

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

Personale in organico al settore n. 4

***Risorse Finanziarie*:**

Utilizzo delle risorse assegnate al settore di riferimento

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025
SETTORE IV "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"
RESPONSABILE *Commissario Luziana Di Sante*

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO: **PROGETTO DI CONTROLLO SUL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI – D.P.R. 26 OTTOBRE 2001 N. 430.**

Descrizione Obiettivo

Le manifestazioni di sorte locali interessano in modo particolare il mondo dell'associazionismo, rappresentando una tipica fonte di reperimento fondi (lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza).

La finalità di questo obiettivo è legata al controllo della regolarità delle operazioni e, per tale attività, viene nominato un incaricato del Sindaco il quale deve presenziare lo svolgimento delle operazioni in parola.

Impatto / Outcome

I suddetti servizi vengono svolti durante l'anno a seguito di richiesta delle associazioni che le organizzano.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadinanza.

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

			4							

Categoria obiettivo:

Strategico	**X**
Operativo Gestionale	**X**

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Il responsabile del progetto è il Responsabile del Servizio di Polizia Locale cui compete, anche per il tramite dell'addetto al coordinamento del personale del settore di curarne l'intera gestione, verificando, ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio. La formulazione delle procedure sarà impartita direttamente dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale, anche per il tramite dei suoi delegati, e valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere, organizzando e programmando le attività nell'ambito dei turni previsti.

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Comm. Luziana Di Sante

Indicatori di Risultato / Performance

Controllo regolarità delle operazioni di sorte locale.

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

Personale in organico al settore n. 4

***Risorse Finanziarie*:**

Utilizzo delle risorse assegnate al settore di riferimento

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025
SETTORE IV "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"
RESPONSABILE *Commissario Luziana Di Sante*

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO: **SEGNALETICA DURANTE LE MANIFESTAZIONI.**

Descrizione Obiettivo

Le manifestazioni che interessano il territorio comunale comportano una modifica temporanea della viabilità viaria. A tale scopo vengono emesse delle ordinanze di disciplina temporanea della circolazione e della sosta veicolare. La finalità di tale obiettivo è di fondamentale importanza nel dare supporto all'ufficio tecnico durante l'apposizione della segnaletica stradale in occasione delle manifestazioni.

Impatto / Outcome

I suddetti servizi vengono svolti durante l'anno ed in tutte le occasioni di modifica della viabilità ordinaria.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Utenti della strada.

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

			4							

Categoria obiettivo:

Strategico	**X**
Operativo Gestionale	**X**

Scadenza Obiettivo

31.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Il responsabile del progetto è il Responsabile del Servizio di Polizia Locale cui compete, anche per il tramite dell'addetto al coordinamento del personale del settore di curarne l'intera gestione, verificando, ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio. La formulazione delle procedure sarà impartita direttamente dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale, anche per il tramite dei suoi delegati, e valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere, organizzando e programmando le attività nell'ambito dei turni previsti.

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Comm. Luziana Di Sante

Indicatori di Risultato / Performance

Assistenza e supporto al personale esterno dell'ufficio tecnico durante l'apposizione della segnaletica stradale secondo le norme del C.d.S.

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

Personale in organico al settore n. 4

***Risorse Finanziarie*:**

Utilizzo delle risorse assegnate al settore di riferimento

NOTE

SETTORE V
Ambiente – Servizi di Igiene Urbana – Commercio –
SUAP - Edilizia Privata
Arch. Luana Pagnottella

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_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

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_Adempimenti 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. 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

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_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

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

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE V – AMBIENTE- SERVIZI DI IGIENE URBANA- COMMERCIO – SUAP – EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE Pagnottella Arch. Luana

MISSIONE	9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA		RIFIUTI

NOME OBIETTIVO N. 1: **TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**

Descrizione Obiettivo

La missione comprende l'Amministrazione ed il funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione ed al recupero ambientale

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- **Riduzione dei conferimenti abusivi ed impropri di rifiuti**
- **La rifusione della produzione di rifiuto indifferenziato;**
- **La promozione, attraverso campagne di di sensibilizzazione, alla raccolta indifferenziata**

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- **Cittadini;**
- **Ragazzi delle scuole;**
- **Turisti**

Progetto intersettoriale:

SI	**x**	**NO**	

Settori interessati:

				V						

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	**x**

Scadenza Obiettivo

30.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

8. distribuzione materiale illustrativo

Scadenza:	30.08.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

9. riunioni pubbliche

Scadenza:	30.10.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

10. riunioni di formazione ed informazione nelle scuole

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

Indicatori di Risultato / Performance

9) Rispetto dei tempi

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

Tutte le risorse assegnate al Settore V nella figura della Sig.ra Romanelli Elisena

***Risorse Finanziarie*:**

Tutte le risorse finanziarie assegnate al Settore V in riferimento al'obiettivo

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE V – AMBIENTE- SERVIZI DI IGIENE URBANA- COMMERCIO – SUAP – EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE Pagnottella Arch. Luana

MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA		UFFICIO TECNICO

NOME OBIETTIVO N. 2: **CATALOGAZIONE PRATICHE EDILIZIE: PDC, SCIA, CILA, CIL, SCAGI ED ALTRO**

Descrizione Obiettivo

La missione comprende lo snellimento del funzionamento delle attività inerenti l'ufficio, consistente nella riorganizzazione e catalogazione delle pratiche edilizie su apposito file. Tale servizio deve essere reso annualmente considerata la grande attivita' edilizia svolta sul territorio comunale.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- **Catalogazione di tutte le pratiche edilizie**
- **Snellimento del swrvizio di consultazione delle pratiche da rendere agli utenti (cittadini e Professionisti)**

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- **Cittadini;**
- **Professionisti**

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	X

Settori interessati:

				V						

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	**x**

Scadenza Obiettivo

30.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1.Avvio della catalogazione delle pratiche inizio anno 2025

Scadenza:	30.01.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

2. Conclusione inserimento

Scadenza:	30.12.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

Indicatori di Risultato / Performance

1.Rispetto dei tempi

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

Tutte le risorse assegnate al Settore V nella figura della Sig.ra Romanelli Elisena

***Risorse Finanziarie*:**

Tutte le risorse finanziarie assegnate al Settore V in riferimento al'obiettivo

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE V – AMBIENTE- SERVIZI DI IGIENE URBANA- COMMERCIO – SUAP – EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE Pagnottella Arch. Luana

MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVO
PROGRAMMA		COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

NOME OBIETTIVO N. 3: **Sportello unico Attività Produttive**

Descrizione Obiettivo

La missione comprende l'Amministrazione ed il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale in riferimento alle attività produttive

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- **Snellimento delle pratiche pervenute sul portale istituzionale**
- **Rilascio delle autorizzazioni e Provvedimenti conclusivi necessari all'avvio delle attività produttive**

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- **Cittadini;**
- **Ditte Varie**

Progetto intersettoriale:

SI	**x**	**NO**	

Settori interessati:

				V						

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	**x**

Scadenza Obiettivo

30.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1.Acquisizione delle pratiche

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

2.Comunicazioni e rilascio titoli

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

Indicatori di Risultato / Performance

1.Rispetto dei tempi

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

Tutte le risorse assegnate al Settore V nella figura della Sig.ra Romanelli Elisena e Geom. Casalena Massimiliano

***Risorse Finanziarie*:**

Tutte le risorse finanziarie assegnate al Settore V in riferimento al'obiettivo

NOTE

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SETTORE V – AMBIENTE- SERVIZI DI IGIENE URBANA- COMMERCIO – SUAP – EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE Pagnottella Arch. Luana

MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVO
PROGRAMMA		COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

NOME OBIETTIVO N. 4 - **Commercio**

Descrizione Obiettivo

La missione comprende l'aggiornamento del vigente Regolamento per l'esercizio di vendita al dettaglio su aree pubbliche; azioni propedeutiche al riassetto dei posteggi

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- **Tutela del consumatore**
- **Trasparenza del mercato in materia di concorrenza, libertà di impresa**
- **Efficiena e modernizzazione dello sviluppo della rete distributiva**

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- **Cittadini;**
- **Commercianti**
- **Piccoli imprenditori**

Progetto intersettoriale:

SI	**x**	**NO**	

Settori interessati:

				V						

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	**x**

Scadenza Obiettivo

30.12.2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1.Predisposizione Regolamento Mercatale

Scadenza:	30.05.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

2.Regolarizzazione aree mercatali varie

Scadenza:	30.09.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

3.Riassetto dei posteggi ed azioni propedeutiche

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Pagnottella Arch. Luana

Indicatori di Risultato / Performance

1.Rispetto dei tempi

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

Tutte le risorse assegnate al Settore V nella figura della Sig.ra Romanelli Elisena

***Risorse Finanziarie*:**

Tutte le risorse finanziarie assegnate al Settore V in riferimento al'obiettivo

NOTE

SEGRETARIO COMUNALE : "Personale parte giuridica""

COMUNE DI CASTELLALTO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025

SERVIZIO PERSONALE PARTE GIURIDICA
RESPONSABILE Dott.ssa Tiziana Piccioni – Segretario Comunale

	Codice	Descrizione
MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	10	Risorse Umane

NOME OBIETTIVO: ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Descrizione Obiettivo

La sezione 3.3 del PIAO contempla il "Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027".

L'Obiettivo dell'ufficio è quello di dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale, la quale attualmente prevede quanto di seguito in relazione all'anno 2025:

ex Cat.	Profilo Prof.le vacante	Sett.	Servizio	Full Time Part Time	Modalità di reclutamento
B	Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio	3	Lavori Pubblici Urbanistica - Patrimonio - Protezione civile – Pratiche sisma - Manutentivo - Impiantistica Sportiva	Full Time	Concorso pubblico (già previsto nel piano 2024)
C	Istruttore di Vigilanza	4	Vigilanza – Polizia Locale	Full Time	Implemento orario lavoro dei 2 Vigili P.T. da 18 ore a 36 ore

					settimanali
D	Funzionario Tecnico	3	Ambiente Servizi di Igiene Urbana Commercio SUAP Edilizia Privata	Part Time 50%	Concorso pubblico previa mobilità volontaria (da giugno 2025)

In considerazione dei pensionamenti dell'anno 2024 e di quelli che vi saranno nel 2025 non ancora concretizzati, l'Amministrazione ritiene per il momento di programmare le assunzioni come sopra indicate riservandosi ulteriori provvedimenti.
Rimane salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che si dovessero manifestare nel corso dall'anno per far fronte ad esigenze stagionali e comunque.
Nelle more di completare il programma delle assunzioni, si prevede di supportare:

- il Responsabile del Settore n. 1 mediante personale appartenente alla ex Cat. B – Operatore esperto di altro Ente, con ricorso all'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, per 6 ore mensili;
- il Responsabile del Settore n. 1 mediante personale appartenente alla ex Cat. D – Funzionario Contabile di altro Ente, con ricorso alla convenzione di cui all'art. 23 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 per 18 ore a settimana;
- il Responsabile del Settore n. 2 mediante personale appartenente alla ex Cat. D - Funzionario Amministrativo di altro Ente, con ricorso all'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, per 9-12 ore a settimana;
- il Responsabile del Settore n. 5 mediante personale appartenente alla ex Cat. C – Istruttore Tecnico di altro Ente, con ricorso all'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, per 12 ore a settimana.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Garantire una adeguata struttura organizzativa dell'Ente.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

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

Progetto intersettoriale:

SI		**NO**	x

Settori interessati:

I										

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	31.12.2025	**Responsabile**:	Dott.ssa Tiziana Piccioni

Indicatori di Risultato / Performance

10) Assunzione del personale previsto
11) Avanzamento dei lavori

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

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo vengono assegnate al Responsabile

***Risorse Finanziarie*:**

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

VALORE PUBBLICO:

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

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[8]. 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 esplicato 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 inserite 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).

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.

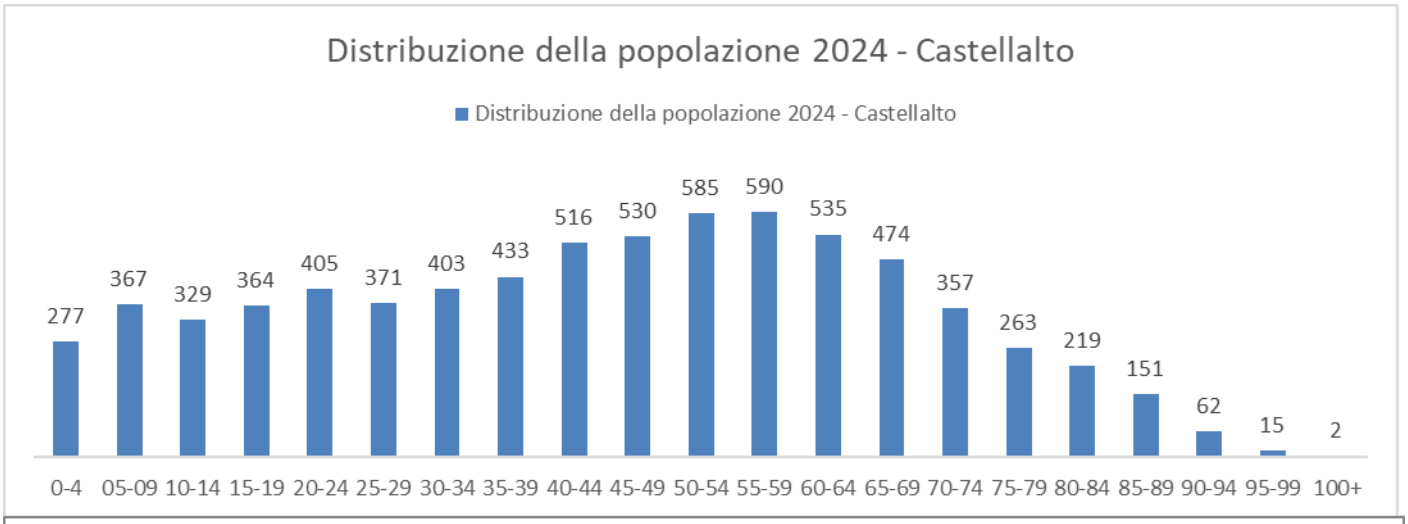
Ne consegue che sono Referenti del RPCT i Responsabili dei Servizi come sopra individuati.

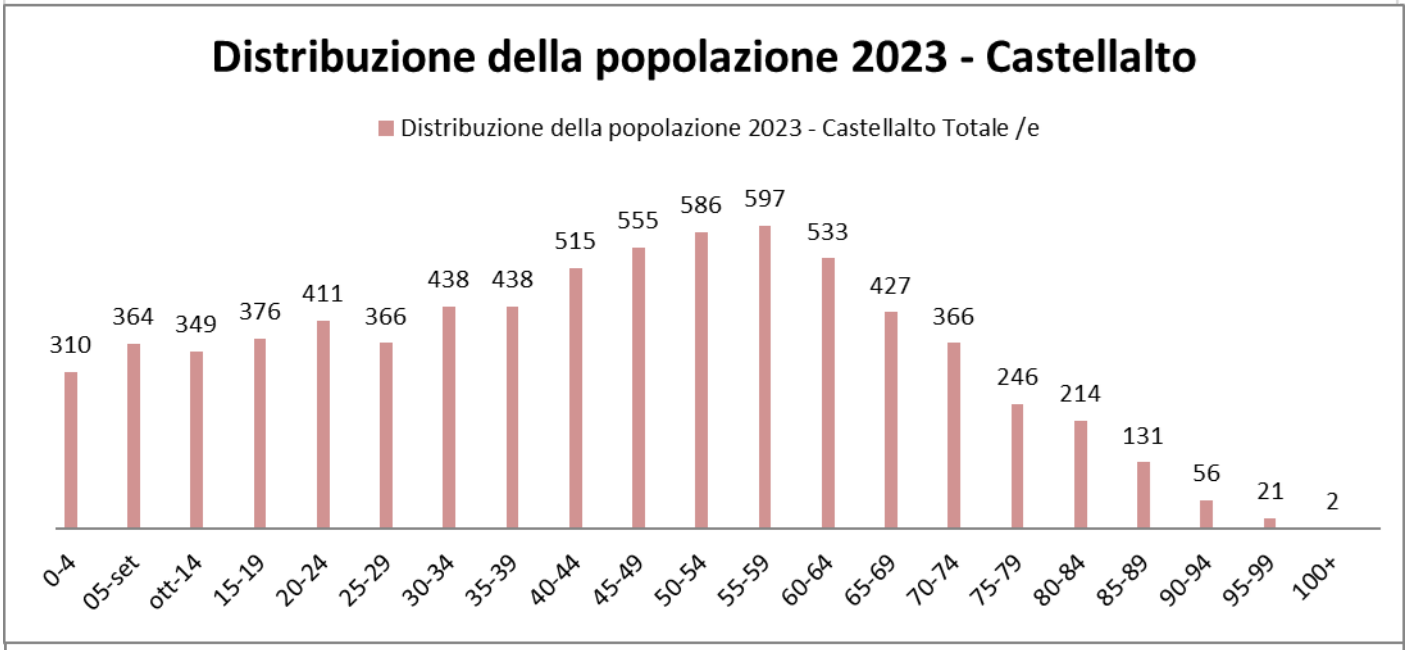
1) POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

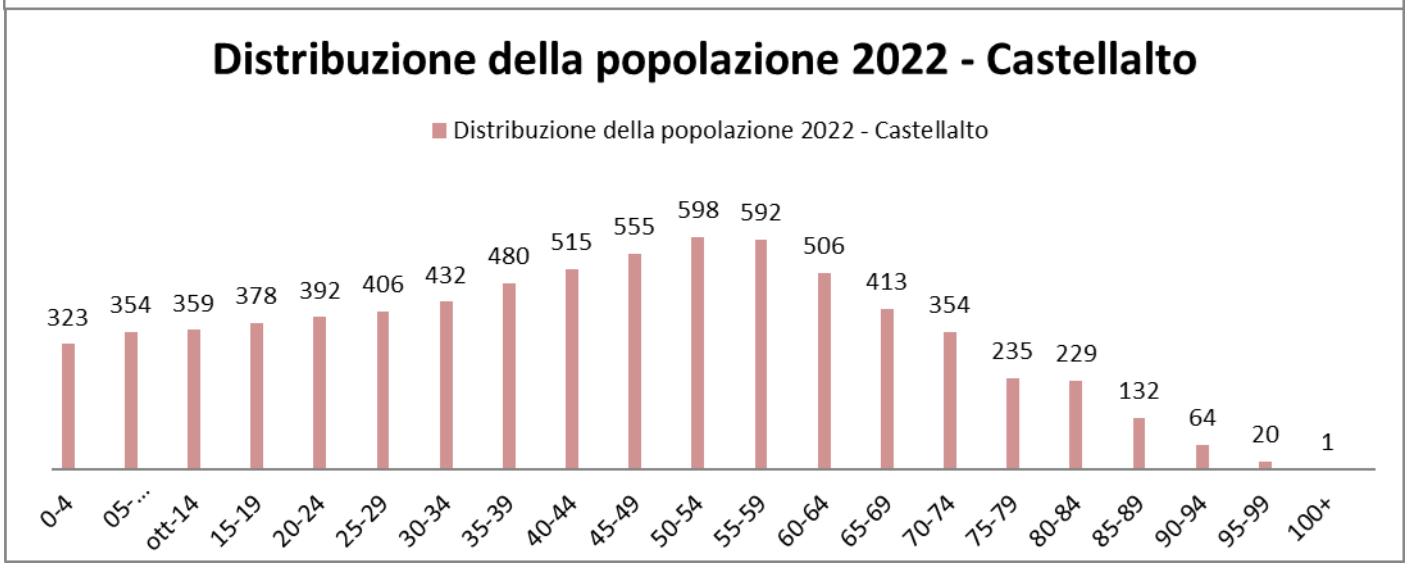
Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Gli abitanti e il territorio sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni

degli investimenti.

Popolazione Residente e Andamento Demografico







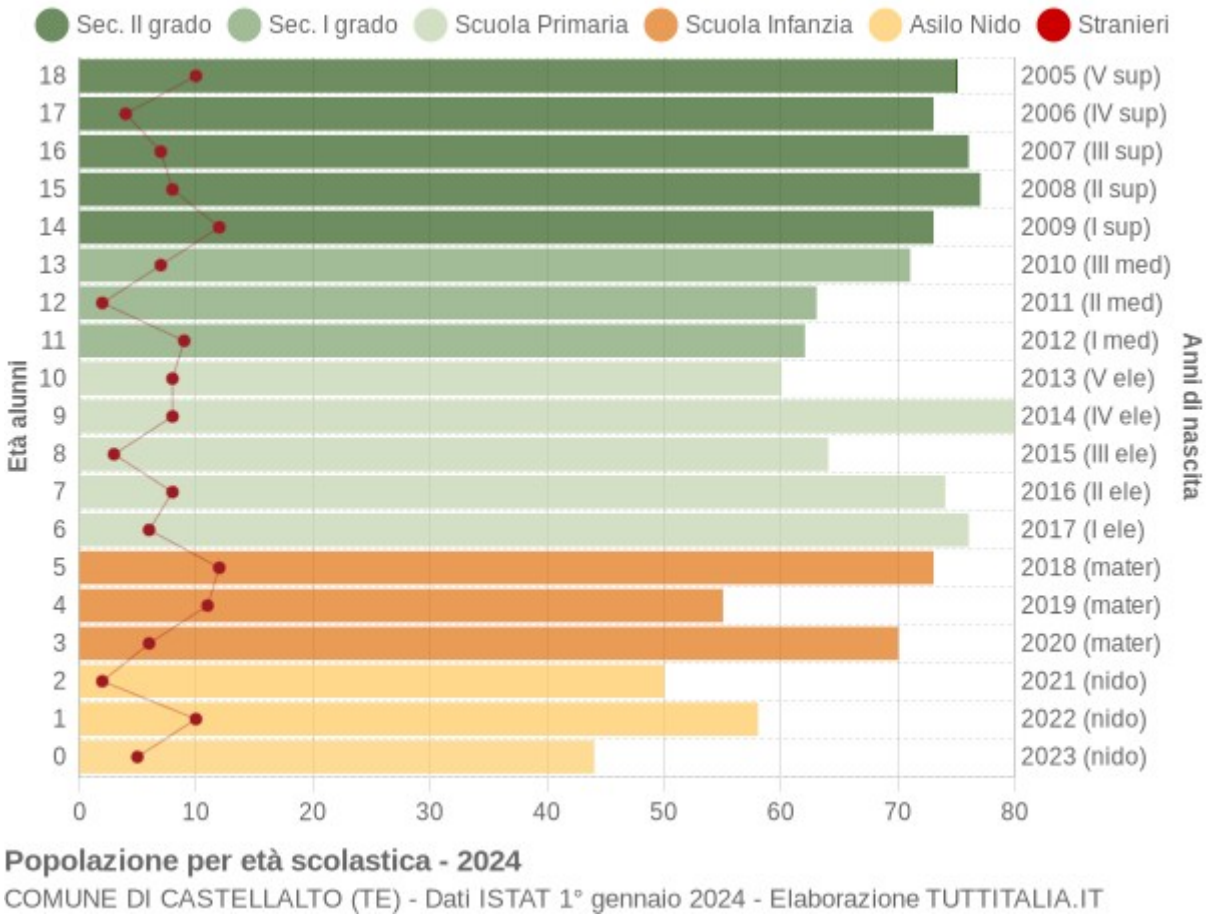
Distribuzione della popolazione 2024 - Castellalto

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	146	131	277	0	0	0	277
	52,70%	47,30%					3,80%
05-set	184	183	367	0	0	0	367
	50,10%	49,90%					5,10%
ott-14	155	174	329	0	0	0	329
	47,10%	52,90%					4,50%
15-19	194	170	364	0	0	0	364
	53,30%	46,70%					5,00%
20-24	212	193	399	6	0	0	405
	52,30%	47,70%					5,60%
25-29	202	169	339	32	0	0	371
	54,40%	45,60%					5,10%
30-34	209	194	269	133	0	1	403
	51,90%	48,10%					5,60%
35-39	217	216	202	226	0	5	433
	50,10%	49,90%					6,00%
40-44	271	245	195	309	4	8	516
	52,50%	47,50%					7,10%
45-49	280	250	149	358	2	21	530
	52,80%	47,20%					7,30%
50-54	285	300	93	461	5	26	585
	48,70%	51,30%					8,10%
55-59	268	322	71	470	18	31	590
	45,40%	54,60%					8,10%
60-64	266	269	43	439	32	21	535
	49,70%	50,30%					7,40%
65-69	234	240	31	373	55	15	474
	49,40%	50,60%					6,50%
70-74	183	174	14	274	60	9	357
	51,30%	48,70%					4,90%
75-79	139	124	17	180	62	4	263
	52,90%	47,10%					3,60%
80-84	97	122	8	125	84	2	219
	44,30%	55,70%					3,00%
85-89	57	94	6	58	84	3	151
	37,70%	62,30%					2,10%
90-94	26	36	1	19	42	0	62
	41,90%	58,10%					0,90%

95-99	5	10	1	2	12	0	15
	33,30%	66,70%					0,20%
100+	0	2	0	0	2	0	2
	0,00%	100,00%					0,00%
Totale	3.630	3.618	3.175	3.465	462	146	7.248
	50,10%	49,90%					100%

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

Età	Totale	Totale	Totale	di cui stranieri			
	Maschi	Femmine	Maschi+Femmine	Maschi	Femmine	M+F	%
0	25	19	44	3	2	5	11,40%
1	29	29	58	5	5	10	17,20%
2	29	21	50	1	1	2	4,00%
3	37	33	70	5	1	6	8,60%
4	26	29	55	4	7	11	20,00%
5	39	34	73	5	7	12	16,40%
6	35	41	76	3	3	6	7,90%
7	43	31	74	5	3	8	10,80%
8	32	32	64	1	2	3	4,70%
9	35	45	80	4	4	8	10,00%
10	28	32	60	5	3	8	13,30%
11	32	30	62	4	5	9	14,50%
12	24	39	63	2	0	2	3,20%
13	33	38	71	4	3	7	9,90%
14	38	35	73	8	4	12	16,40%
15	44	33	77	6	2	8	10,40%
16	36	40	76	3	4	7	9,20%
17	39	34	73	3	1	4	5,50%
18	39	36	75	5	5	10	13,30%



Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI CASTELLALTO (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

****

a. TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità,

l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il Comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

1) 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)

TERRITORIO	
Superficie	34,18 km²
Densità	213,46 ab./km²
RISORSE IDRICHE	
Laghi	0
Fiumi e Torrenti	2
STRADE	
Statali (km)	3
Provinciali (km)	53
Comunali (km)	60
Vicinali (km)	29

2) 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, le 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.

3) 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 pascolied 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. 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.

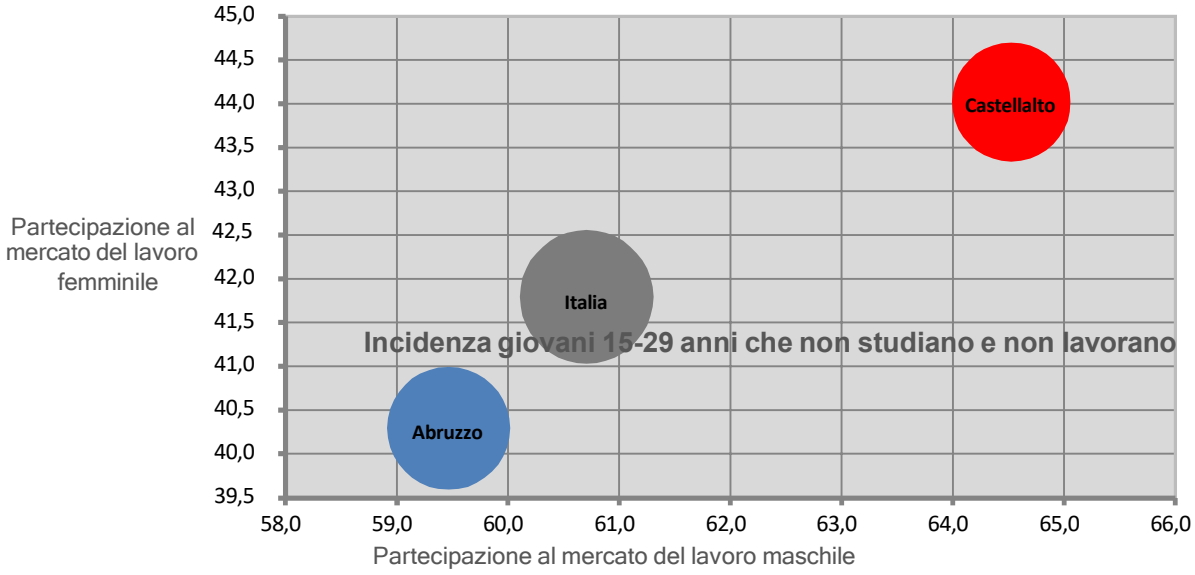
Si evidenziano le seguenti dinamiche storiche relative alla situazione economica ed occupazionale delle famiglie

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 stessaclasse 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 misuradell'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 attivitàdipende 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.

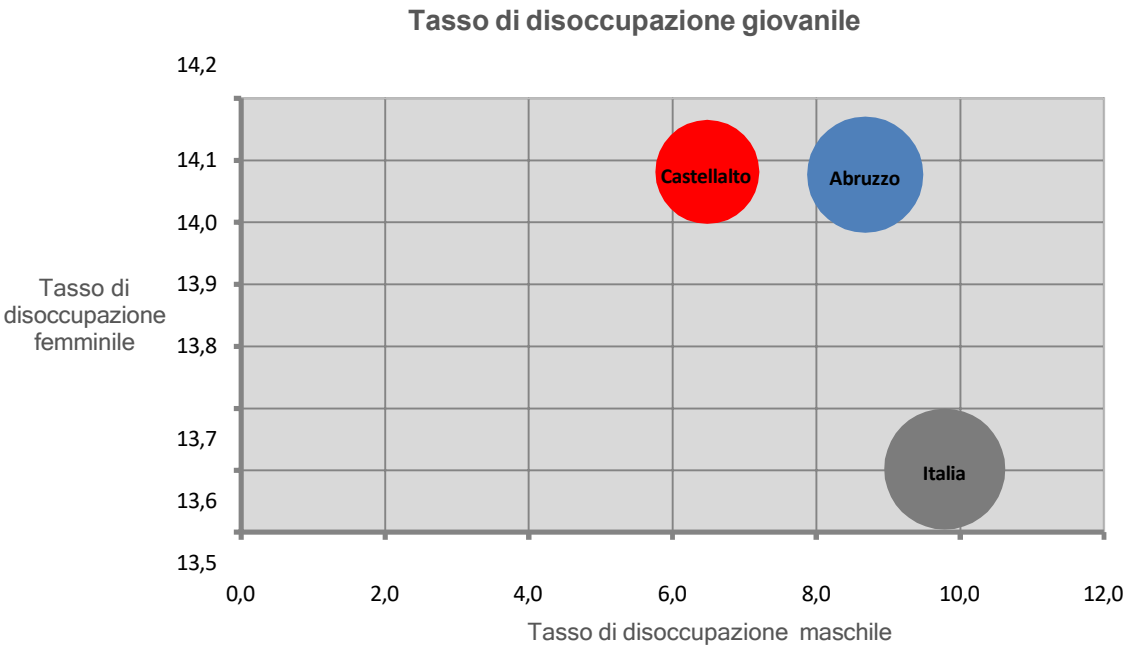
L'indicatore rappresenta il rapporto percentuale tra i giovani in età 15-24 anni che sono inseriti nel mercato del lavoro e quelli che alla stessa età ne sono ancora al di fuori perché impegnati nello studio o altrimenti inattivi.

B) <u>Disoccupazione</u>

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 .

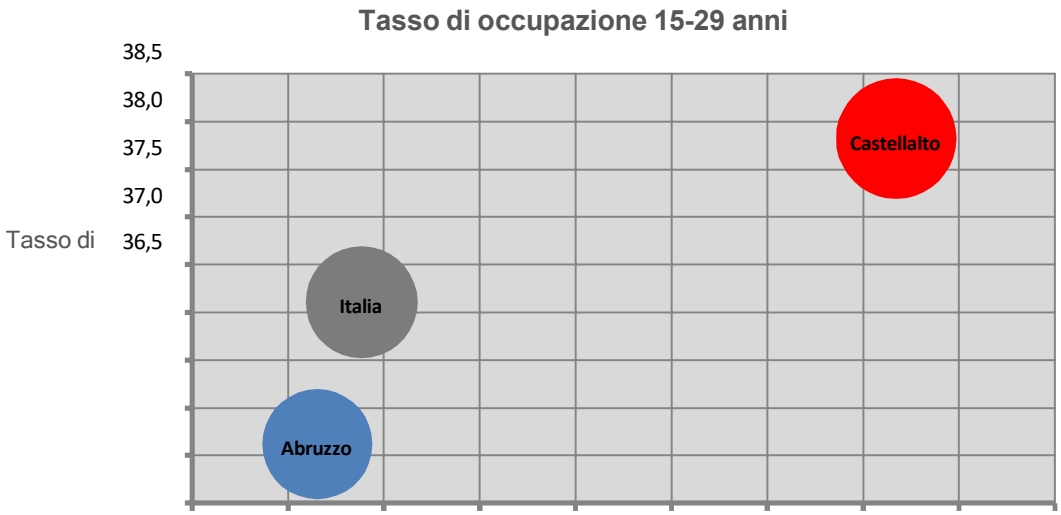
L'indicatore rappresenta la quota percentuale di forza lavoro giovanile che è alla ricerca di una nuova occupazione perché ha perso il lavoro oppure è alla ricerca di una prima occupazione. Il rapporto permette di misurare l'eccesso di offerta di lavoro – con riferimento alla classe di età considerata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

A) <u>Occupazione</u>

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.

Indicatore	1991	2001	2011
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

CONFRONTI TERRITORIALI AL 2011			
Indicatore	**Castellalto**	**Abruzzo**	**Italia**
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
38,5
38,0
37,5
37,0
36,5
Tasso di
Castellalto
Italia
Abruzzo

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è organizzata in n. 5 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 ex 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, con la precisazione che il Segretario Comunale è stato nominato responsabile delle risorse umane (parte giuridica):

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore N. 1 **"AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE (PARTE ECONOMICA) - CONTENZIOSI"**	Dott.ssa Gabriella Zuccarini
Responsabile Settore N. 2 - **"Politiche sociali – Pubblica istruzione – Cultura – Demografico- Stato Civile – Elettorale – Leva"**	Dott.ssa Patrizia Ponziani
Responsabile Settore N. 3 "**Lavori Pubblici – Urbanistica – Patrimonio – Protezione civile – Pratiche sisma – Manutentivo – Impiantistica sportiva"**	Ing. Sara Mastrilli
Responsabile Settore N. 4 "**Vigilanza – Polizia Locale"**	Dott.ssa Luziana Di Sante
Responsabile Settore N. 5 **"Ambiente – Servizi di igiene urbana – Commercio – SUAP – Edilizia Privata"**	Arch. Luana Pagnottella

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Si riporta il catalogo dei principali processi gestiti a livello di Ente.

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

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

Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
Gestione ordinaria delle entrate
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Adempimenti fiscali
Stipendi del personale
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)
Manutenzione delle aree verdi
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche
Manutenzione e custodia 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.

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

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

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

Manutenzione e custodia del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
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:

Livello di Rischio	**Sigla corrispondente**
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Rischio altissimo A++

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.
Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".
Nella fase di ponderazione si stabiliscono:
- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

Trattamento del rischio

3) Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
4) Le misure possono essere "generali" o "specifiche".
5) Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
6) le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.
7) L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
Le misure da applicare sono sia "generali" che come "specifiche":

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

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

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

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

Codice di comportamento

In attuazione del comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il Comune 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. l-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 cha 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 procedimentali;
– 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 nella aree esposte a rischio corruzione, nel caso di procedimenti penali riferibili a condotte di natura corruttiva.
L'Autorità, con il PNA 2019, raccomanda alle pubbliche amministrazioni la applicazione della misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio a carico dei dipendenti e dirigenti dell'ente di procedimenti penali, avendo riscontrato la tendenza alla non applicazione della rotazione motivata dalle criticità organizzative, più volte citate ad esempio quando la rotazione debba riguardare le figure dirigenziali e derivanti dalla esiguità della presenza in organico dei dirigenti.
L'Autorità ha adottato in merito Linee guida specifiche relative all'istituto della rotazione straordinaria con deliberazione n. 215 del 2019 alle quali si rimanda. In ogni è stato precisato l'oggetto dell'esercizio del potere di vigilanza da parte della Autorità stessa rispetto alle prescrizioni procedurali e misure organizzative da disporsi con i piani di prevenzione delle singole amministrazioni.
Ciò che la amministrazione deve necessariamente effettuare è la valutazione della condotta del dipendente che ha dato origine al procedimento disciplinare o penale.

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di 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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

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

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

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

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

incompatibilità di cui sopra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

Il Comune ha individuato nel Responsabile del Procedimento all'interno del Settore n. 3, il dipendente G.T. , il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi indentificativi 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, perpossibili **interferenze** con l'attività di ufficioper l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a **collaborazioni**, a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

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

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

Eventuali provvedimenti di **rotazione** del personale o redistribuzione di attività procedimentali		

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

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

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

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

Sezione Amministrazione Trasparente ed Accesso Civico

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

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

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

- *l'istituto dell'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;*

- *l'accesso documentale ex art. 22 e segg. Della legge 241/90 che permane ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante;*

- *l'amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;*

- *l'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale in virtù del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti 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 seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006,n. 184.
- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".
- Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificatamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016.

Con la nuova definizione, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente poiché basta un'istanza senza motivazione e non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.
Dal punto di vista organizzativo l'ANAC suggerisce che le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione e pertanto, durante l'anno 2018 è stato approvato apposito regolamento Comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato.
Restano comunque i seguenti limiti:

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

Gli altri diritti di accesso

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

Il diritto di accesso del consigliere comunale, previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri: "*I consiglieri comunali hanno*

diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge" seppure mitigato a seguito delle prescrizioni dalle ultime pronunce del Consiglio di Stato.

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

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

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

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

Il diritto di accesso e riservatezza dei dati personali, con la previsione, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, dello strumento della notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute. Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.
Il d.lgs. numero 97/2016, che ha modificato sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza", è stato definito, "FOIA", acronimo della locuzione inglese "freedom of information act", - "la norma per la libertà di informazione".

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.
Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente" per cui la pubblicazione

viene rimessa ad ogni Responsabile secondo gli atti di rispettiva competenza.

Dati ulteriori

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

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

SETTORE I **Affari Generali e Istituzionali-** **Economico Finanziario Tributi** **Personale (parte economica)** **Contenziosi**	**SETTORE II** **Politiche Sociali – Pubblica Istruzione** **Cultura** **Demografico** **Stato Civile** **Elettorale - Leva**	**SETTORE III** **Lavori Pubblici Manutentivo** **Urbanistica Patrimonio** **Protezione civile** **Pratiche sisma** **Impiantistica Sportiva**	**SETTORE IV** **Vigilanza** **PoliziaLocale**	**SETTORE V** **Ambiente** **Servizi di Igiene Urbana** **Commercio** **SUAP** **Edilizia Privata**
D – Funzionario Contabile	**D –** Funzionario Amministrativo	**D –** Funzionario Tecnico	**D –** Funzionario di Vigilanza	**D –** Funzionario Tecnico (P.T. 50%)
D – Funzionario Contabile	**D –** Funzionario Amministrativo	**D –** Funzionario Tecnico	**C –** Istruttore di Vigilanza - Agente diP.L.	**D –** Funzionario Tecnico
D – Funzionario Contabile (P.T. 50%) in convenzione ex art. 23 CCNL con altro Ente **C -** Istruttore Econ. Finanz.e Tributi	**C -** Istruttore Amministrativo		**C –** Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. – PT	**C -** Istruttore Tecnico – in convenzione ex art. 23 CCNL ovvero con art. 1 comma 557 della Legge di bilancio n. 311 del 2004;
C – Istruttore Econ. Finanz. e Tributi	**C -** Istruttore Amministrativo **C -** Istruttore Amministrativo	**C -** Istruttore Tecnico	**C –** Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. – PT **Vittorio Pellegrino** **C –** Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. –	
B - Esecutore Amministrativo **Carmelina Castelli**	**B -** Esecutore Amministrativo	**B3 –** Operatore Esperto - Conduttore macchine operatrici complesse – ex Autista Scuolabus **Pasquale Di Stefano**		
B - Esecutore Amministrativo	**B3 –** Operatore Esperto - Autista Scuolabus	**B –** Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio		
B - Esecutore Amministrativo	**B3 –** Operatore Esperto - Autista Scuolabus	**B -** Esecutore Amministrativo		
	B3 – Operatore Esperto - Autista Scuolabus			
	B3 – Operatore Esperto – Autista Scuolabus			
	B – Esecutore Tecnico			
Tot. 7	**Tot. 11**	**Tot. 6**	**Tot. 4**	**Tot. 4**

Tot. 32

Si precisa che le caselle con lo sfondo color arancio riguardano i posti attualmente vacanti

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 con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 22.02.2024 quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione alla quale si rimanda.

(Prov. Teramo)

SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

SETTORE I **Affari Generali e Istituzionali-** **Economico Finanziario Tributi** **Personale (parte economica)** **Contenziosi**	**SETTORE II** **Politiche Sociali – Pubblica Istruzione** **Cultura** **Demografico** **Stato Civile** **Elettorale - Leva**	**SETTORE III** **Lavori Pubblici Manutentivo** **Urbanistica Patrimonio** **Protezione civile** **Pratiche sisma** **Impiantistica Sportiva**	**SETTORE IV** **Vigilanza** **PoliziaLocale**	**SETTORE V** **Ambiente** **Servizi di Igiene Urbana** **Commercio** **SUAP** **Edilizia Privata**
D – Funzionario Contabile	**D –** Funzionario Amministrativo	**D –** Funzionario Tecnico	**D –** Funzionario di Vigilanza	**D –** Funzionario Tecnico (P.T. 50%)
D – Funzionario Contabile	**D –** Funzionario Amministrativo (VACANTE)	**D –** Funzionario Tecnico	**C –** Istruttore di Vigilanza - Agente diP.L.	**D –** Funzionario Tecnico (P . T . 5 0 % v a c a n t e)
C - Istruttore Econ. Finanz.e Tributi	**C -** Istruttore Amministrativo	**D –** Funzionario Tecnico	**C** – Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. - PT	**B -** Esecutore Amministrativo
C – Istruttore Econ. Finanz. e Tributi	**C -** Istruttore Amministrativo	**C -** Istruttore Tecnico	**C** – Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. - PT	
	C - Istruttore Amministrativo			
B - Esecutore Amministrativo	**B -** Esecutore Amministrativo	**B3 –** Operatore Esperto - Conduttore macchine operatrici complesse – ex Autista Scuolabus		
B - Esecutore Amministrativo	**B3 –** Operatore Esperto - Autista Scuolabus	**B –** Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio (VAACANTE)		
B - Esecutore Amministrativo	**B3 –** Operatore Esperto - Autista Scuolabus	**B –** Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio (VAACANTE)		
	B3 – Operatore Esperto - Autista Scuolabus			
	B3 – Operatore Esperto – Autista Scuolabus			
	B – Esecutore Tecnico			
Tot. 7	**Tot. 11**	**Tot. 7**	**Tot. 4**	**Tot. 3**

Tot. 32

SEZ. 3.3 – Fabbisogno del Personale

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 viene redatto tenendo conto delle cessazioni prevedibili, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, con l'attenzione a garantire la sostenibilità della relativa spesa e, a tale scopo, è costantemente monitorato.
Nella redazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto che:
- la dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo ministeriali 14.9.2022, per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituita dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale, nel rispetto delle regole che disciplinano la sostenibilità delle della spesa;
- i profili professionali dell'ente sono stati ridefiniti con determinazione n. 10/329 del 31,03,2023, in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche. Gli allegati alla deliberazione contengono le nuove aree di classificazione del personale e il sistema di reinquadramento nei nuovi profili professionali.

Sostenibilità Finanziaria

La sostenibilità finanziaria della spesa di personale viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020 con le disposizioni a regime per il 2025.
Il Comune di Castellalto è collocato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e i 9.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 26,90%. Poiché la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2023, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2023 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2021-2022- 2023 è pari al 20,83% come risulta dalla tabella seguente:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		8.388	6
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.060.817,06 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		5.448.004,73 €	
	2022		5.087.209,65 €	
	2023		5.253.743,08 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			5.262.985,82 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		170.036,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	5.092.949,82 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,83%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (b) < o = (d))	(f)	309.338,46 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.370.003,50 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo 2025	(g)		26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	(h)	1.370.003,50 €	

Si può pertanto ritenere che il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti rispetto agli esercizi di riferimento colloca questa Amministrazione tra i comuni con un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, in quanto il valore soglia stabilito dalla tabella 1 dell'art. 4 del citato D.P.C.M. 17/03/2020 è il 26,90%. Il secondo comma dell'art. 4, prevede che il Comune che si colloca al di sotto del rispettivo valore soglia può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia che, in questo caso, per il Comune di Castellalto ammonta ad € 1.370.003,50.
Per garantire l'equilibrio della gestione finanziaria e la sostenibilità della spesa di personale complessiva, il Piano

del Fabbisogno viene previsto in questa fase sulla base delle cessazioni già intervenute e quelle definite per l'anno 2025, e verrà rimodulato in relazione alle cessazioni che intercorrano e alle risorse via via disponibili tenendo conto dell'impatto effettivo dell'imminente rinnovo contrattuale 2022-24 e delle previsioni relative al successivo triennio 2025-27 come di seguito riportate:

- a far data dal 01.12.2024 si registra la fuoriuscita di n. 1 Funzionario Amministrativo ex cat. D2 a tempo pieno ed indeterminato;
- a far data dal 06.12.2024 si registra la fuoriuscita di n. 1 Funzionario Tecnico ex cat. D1 a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato;
- a far data dal 01.06.2025 è stata fatta domanda di pensionamento da parte di n. 1 Operatore esperto – Autista scuolabus, ex Cat. B3 (prot. n. 22492 del 22.12.2024);
- a far data dal 01.08.2025 è stata fatta domanda di pensionamento da parte di n. 1 Esecutore amministrativo, ex Cat. B4 (prot. n. 22520 del 20.12.2024);
- a far data dal 01.10.2025 è stata fatta domanda di pensionamento da parte di n. 1 Operatore esperto – Autista scuolabus, ex Cat. B3 (prot. n. 18434 del 17.10.2024).

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 e 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
2025	€ **1.370.003,50**	€ 1.327.906,54
2026	€ **1.370.003,50**	€ 1.327.906,54
2027	€ **1.370.003,50**	€ 1.327.906,54

a. **Il 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 31/12/2024	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2025	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2026	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2027
A -Area degli operatori	0	0	0	0
B –B3 Area degli operatori esperti	12	12	13	13
C- Area degli Istruttori	9	9	9	9
D – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	10	10	10	10
Totali	**31**	**31**	**32**	**32**

b. **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
TOTALE	**€ 168.187,00**

Tenuto conto che € 31.200,00 sono stati utilizzati per le n. 2 stabilizzazioni della P.L. ai sensi del D.Lgs. 75/2017, il limite di spesa per lavoro flessibile anche per l'anno 2024 (pari al 100% della spesa sostenuta per l'anno 2009 al netto delle somme utilizzate per le stabilizzazioni) è stabilito in € 136.987,00.

Per l'anno 2025 sono stati inseriti in bilancio:

- Assunzioni mediante art. 1 comma 557 della Legge di bilancio n. 311 del 2004;
- Assunzioni a tempo determinato nel Settore della Polizia Locale con risorse dei proventi contravvenzionali incassati;
- Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali;

1. DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

SETTORE I **Affari Generali e Istituzionali- Economico Finanziario Tributi Personale (parte economica) Contenziosi**	**SETTORE II** **Politiche Sociali – Pubblica Istruzione Cultura Demografico Stato Civile Elettorale - Leva**	**SETTORE III** **Lavori Pubblici Manutentivo Urbanistica Patrimonio Protezione civile Pratiche sisma Impiantistica Sportiva**	**SETTORE IV** **Vigilanza Polizia Locale**	**SETTORE V** **Ambiente Servizi di Igiene Urbana Commercio SUAP Edilizia Privata**
D – Funzionario Contabile	**D** – Funzionario Amministrativo	**D** – Funzionario Tecnico	**D** – Funzionario di Vigilanza	**D** – Funzionario Tecnico (P.T. 50%)
D – Funzionario Contabile	**D** – Funzionario Amministrativo	**D** – Funzionario Tecnico	**C** – Istruttore di Vigilanza - Agente di P.L.	**D** – Funzionario Tecnico (P.T. 50%)
C - Istruttore Econ. Finanz. e Tributi	**C** - Istruttore Amministrativo	**D** – Funzionario Tecnico	**C** – Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. - PT (Aumento orario di lavoro a 36).	**B** - Esecutore Amministrativo
C – Istruttore Econ. Finanz. e Tributi	**C** - Istruttore Amministrativo **C** - Istruttore Amministrativo	**C** - Istruttore Tecnico	**C** – Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. - PT (Aumento orario di lavoro a 36 ore).	
B - Esecutore Amministrativo	**B** - Esecutore Amministrativo	**B3** – Operatore Esperto - Conduttore macchine operatrici complesse – ex Autista Scuolabus		
B - Esecutore Amministrativo	**B3** – Operatore Esperto - Autista Scuolabus	**B** – Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio		
B - Esecutore Amministrativo	**B3** – Operatore Esperto - Autista Scuolabus	B – Esecutore Tecnico Specializzato -		

		Operaio		
	B3 – Operatore Esperto - Autista Scuolabus			
	B3 – Operatore Esperto – Autista Scuolabus			
	B – Esecutore Tecnico			
Tot. 7	**Tot. 11**	**Tot. 7**	**Tot. 4**	**Tot. 3**

Tot. 32

– Si precisa che le caselle con lo sfondo color arancio riguardano i posti attualmente vacanti

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

ex Cat.	Profilo Prof.le vacante	Sett.	Servizio	Full Time Part Time	Modalità di reclutamento
B	Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio	3	Lavori Pubblici Urbanistica - Patrimonio - Protezione civile – Pratiche sisma - Manutentivo - Impiantistica Sportiva	Full Time	Concorso pubblico (già previsto nel piano 2024)
C	Istruttore di Vigilanza	4	Vigilanza – Polizia Locale	Full Time	Implemento orario lavoro dei 2 Vigili P.T. da 18 ore a 36 ore settimanali
D	Funzionario Tecnico	3	Ambiente Servizi di Igiene Urbana Commercio SUAP Edilizia Privata	Part Time 50%	Concorso pubblico previa mobilità volontaria (da giugno 2025)

In considerazione dei pensionamenti dell'anno 2024 e di quelli che vi saranno nel 2025 non ancora concretizzati, l'Amministrazione ritiene per il momento di programmare le assunzioni come sopra indicate riservandosi ulteriori provvedimenti.
Rimane salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che si dovessero manifestare nel corso dall'anno per far fronte ad esigenze stagionali e comunque.

Nelle more di completare il programma delle assunzioni, si prevede di supportare:

- il Responsabile del Settore n. 1 mediante personale appartenente alla ex Cat. B – Operatore esperto di altro Ente, con ricorso all'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, per 6 ore mensili;
- il Responsabile del Settore n. 1 mediante personale appartenente alla ex Cat. D – Funzionario Contabile di altro Ente, con ricorso alla convenzione di cui all'art. 23 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 per 18 ore a settimana;
- il Responsabile del Settore n. 2 mediante personale appartenente alla ex Cat. D - Funzionario Amministrativo di altro Ente, con ricorso all'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, per 9-12 ore a settimana;
- il Responsabile del Settore n. 5 mediante personale appartenente alla ex Cat. C – Istruttore Tecnico di altro Ente, con ricorso all'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, per 12 ore a settimana.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026

Ex Cat.	Profilo Prof.le vacante	Sett.	Servizio	Full Time Part Time	Modalità di reclutamento
B	Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio	3	Lavori Pubblici Urbanistica - Patrimonio - Protezione civile – Pratiche sisma - Manutentivo - Impiantistica Sportiva	Full Time	Scorrimento graduatoria

Rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che si dovessero manifestare nel corso dall'anno anche per far fronte ad esigenze stagionali.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2027

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 anche per far fronte ad esigenze stagionali.