



Comune di Castellalto

(Provincia di Teramo)

PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 66 del 20.05.2024

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

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

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

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

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

Premessa

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

Riguardo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) e il Piano Triennale di fabbisogno del personale (PTFP), ricompresi nel PIAO, sono state considerate le norme che ancora ne regolamentano la predisposizione. In particolare, il PTPCT è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 31.01.2024, mentre il PTFP è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18.03.2024.

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

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

Sezione 2. Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che riporta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, già sottoposto a consultazione pubblica.

Sezione 3. Organizzazione del capitale umano, suddivisa nelle Sottosezioni: "Organizzazione del lavoro agile"; il "Piano triennale di fabbisogno del personale".

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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. Dario Di Donatantonio**

AFFARI GENERALE, SEGRETERIA, NOTIFICHE E ALBO PRETORIO

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

PROTOCOLLO

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

BILANCIO

1. Predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica;
2. Predisposizione della struttura tecnico-contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
3. Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria ai fini del finanziamento dei programmi e dei progetti;
4. Valutazione livelli di copertura dei costi dei servizi produttivi e a domanda individuale;
5. Monitoraggio andamento patto di stabilità ed altri vincoli di bilancio;
6. Collaborazione con gli altri servizi e settori dell'Ente, con compiti di coordinamento e consulenza in merito alla corretta imputazione delle spese in bilancio e alla sana gestione delle risorse finanziarie;

7. Monitoraggio delle entrate e delle spese ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del patto di stabilità;
8. Analisi dell'indebitamento e verifica della politica degli investimenti;
9. Analisi della consistenza dei residui attivi e passivi;
10. Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
11. Relazioni al Rendiconto di Gestione;
12. Prospetto dei Parametri Gestionali;
13. Gestione della contabilità Economica;
14. Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
15. Variazioni di Bilancio e Assestamento Generale;
16. Gestione Partite vincolate e relativi adempimenti;
17. Vigilanza sulla gestione dei crediti e sul pagamento dei debiti e, complessivamente, sull'andamento degli indicatori relativi agli equilibri economico finanziari rilevanti ai fini della determinazione della deficitarietà strutturale;
18. Predisposizione di tutti i documenti ed il relativo invio alle autorità competenti (Corte dei Conti di Roma, Corte dei Conti Sez. Giurisdizionale per l'Abruzzo dell'Aquila, Ministero dell'Interno, ecc.);
19. Revisore dei Conti: procedura di nomina; supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali;
20. Istruttoria atti di Giunta, di Consiglio e determinazioni: pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
21. Servizio di Tesoreria: procedura di affidamento del servizio; gestione dei rapporti, incluse le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; vigilanza sul sistema di tesoreria unica; vigilanza sui flussi di comunicazione interni al sistema di contabilità pubblica allargata.

RAGIONERIA - ECONOMATO

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

TRIBUTI

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

RECUPERO CREDITI - RISCOSSIONI COATTIVE

1. Adesione al sistema pagoPA, in base alla normativa ultima vigente in materia di gestione dei crediti di cui all'articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012;
2. Servizio centralizzato in grado di gestire tutti i crediti del Comune ed al contempo di attivare e monitorare le procedure per la riscossione diretta dei crediti sia tributari che patrimoniali incagliati. Il servizio crediti avrà la funzione di conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). L'AgID ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea, tramite l'implementazione del "Piano di Attivazione sistema dei Pagamenti" nell'ambito della strategia Europa 2020;
3. Centralizzazione della gestione della riscossione diretta, alla luce delle recenti novità normative dei cosiddetti decreti Monti, in particolare l'art 7 del DL 70/2011, punto gg-quater, stabilisce che a decorrere dalla data di cui alla lettera gg-ter (giugno 2013), i Comuni effettuano la riscossione spontanea delle loro entrate tributarie e patrimoniali. Tale normativa inoltre stabilisce, a favore dei Comuni, l'utilizzo della cosiddetta ingiunzione fiscale rafforzata: questa nasce sulla base dell'ingiunzione prevista dal testo unico di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, che costituisce titolo esecutivo, alla quale si affiancano le azioni esecutive previste dalle disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili. Tali nuovi contesti normativi rendono necessaria la costituzione di un nuovo servizio al fine di ottenere i seguenti risultati:
 - Il Comune diventi Attore primario della gestione complessiva delle proprie entrate;
 - Attivazione di tutti gli strumenti di deflazione del contenzioso;
 - Gestione del credito vantato nel rispetto dei rapporti con il cittadino e a mezzo di un sistema di pagamenti unico e multicanale;
 - Valutare al meglio i costi della riscossione e le relative azioni da intraprendere;
 - Comunicazione costante con il cittadino nel rispetto delle normative di e-gov (governante pubblica del territorio).

PERSONALE (parte economica)

1. Servizio personale e formazione professionale del personale;
2. Fascicoli e ruolo personale e relative pratiche previdenziali ed assistenziali - TFR- Pensioni - ricongiunzioni - trattamento economico del personale – annotazioni e variazioni matricola – corrispondenza di affari inerenti l'ufficio – attestazioni di servizio e/o relative somme corrisposte;
3. Trattamento del salario accessorio al personale dipendente.

INFORMATIZZAZIONE

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

CONTENZIOSO LEGALE

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

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

Obiettivo 1 : ATTUAZIONE OBIETTIVI PER TRANSIZIONE AL DIGITALE (REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA).

Descrizione Obiettivo

La trasformazione digitale che sta interessando tutto il Paese, inclusi gli Enti pubblici, rende necessaria una trasformazione nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento di tutte le attività della PA, mettendo al centro i cittadini e le imprese. L'aggiornamento 2024/2026 del Piano Triennale per l'Informatica, predisposto dall'AGID, in continuità con la precedente edizione, conferma gli obiettivi e i principi guida già individuati:

- ✓ digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- ✓ cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;

- ✓ servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- ✓ sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- ✓ user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- ✓ once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- ✓ dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- ✓ codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

L'aggiornamento 2024-2026, in modo ancor più evidente delle precedenti edizioni, attribuisce uno spazio rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione.

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

DESCRIZIONE DEL PROGETTO / MISURA	IMPORTO FINANZIATO
PNRR - CONTRIBUTI PAGOPA	€ 14.569,00
PNRR - CONTRIBUTI CLOUD	€ 121.992,00
PNRR - CONTRIBUTI CITTADINANZA DIGITALE - SERVIZI ON LINE	€ 155.234,00
PNRR - MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	€ 32.589,00
PNRR - MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	€ 20.344,00
PNRR - MISURA 1.4.3 E 1.4.4 APP IO/SPID - CIE	€ 14.000,00
PNRR - Contributi App IO	€ 7.546,00
	€ 366.274,00

Impatto / Outcome

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

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

Stakeholder

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024-31/12/2025

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

2. Ricerca di Mercato

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

3. Fase di acquisto, Stipula e Contrattualizzazione

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

4. Asseverazione

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

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

L'obiettivo è stato realizzato per quanto programmato nell'anno 2022-2023, essendo un obiettivo che non può essere esaurito in un'unica annualità. In linea con il Piano Triennale per l'Informatica predisposto dall'AGID, sono stati attivati i servizi on-line per i cittadini, relativamente all'anagrafe e stato civile, ai servizi scolastici ed alla gestione dei pagamenti con PAGO PA. Tali servizi sono stati avviati

utilizzando il software gestionale in dotazione che presenta però dei limiti e deve ancora essere migliorato. Sfruttando i fondi del PNRR si miglioreranno ulteriormente tutti i servizi, procedendo con una trasformazione sistematica dei procedimenti e l'acquisto di un nuovo software gestionale, più adeguato alle esigenze della trasformazione digitale.

OBIETTIVO N. 2: COMPLETA ATTIVAZIONE DI TUTTE LE FORME DI PAGAMENTO ON LINE.

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

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

Stakeholder

- Cittadini;

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 4) Programmazione e inserimento dati necessari

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

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

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

OBIETTIVO N. 3: GESTIONE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

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

Stakeholder

- Dipendenti dell'Ente.
- Cittadini

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

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

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

6. Utilizzo del Sito

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott. Dario Di Donatantonio
------------------	------------	----------------------	-----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

5) Programmazione e inserimento dati / avvisi e documenti.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Di Giovannantonio Antonella Dipendente ascrivito al Settore I.

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

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

SETTORE N. 2

Politiche sociali – Pubblica istruzione – Cultura – Demografico – Stato civile – Elettorale - Leva Dott.ssa Elisa Trosini

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

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

TURISMO

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

CULTURA

1. Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti, ivi compresi incarichi, consulenze e finanziamenti e alle manifestazioni sportive;
2. Patrocini e contributi;
3. Attività musicali;
4. Attività cinematografiche;
5. Attività fotografiche;
6. Conferenze ed incontri, Mostre, ecc..

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

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

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

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

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

Stakeholder

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	31/12/24	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

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

Scadenza:	scadenza immediata	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

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

Scadenza:	scadenza immediata	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

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

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

OBIETTIVO 2 : *Gestione lavoratori di Pubblica Utilità*

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

Dare la possibilità a chi si trova a dover scontare queste pene, di poter svolgere i Lavori di Pubblica utilità sul territorio, al fine di non pagare multe molto pesanti a riguardo o addirittura scontare la pena detentiva. Prestazione di un'attività lavorativa svolta a beneficio della comunità. Un giorno di lavoro di pubblica utilità consiste nella prestazione, anche non continuativa, di due ore di lavoro. Pertanto gli utenti ogni sei ore lavorate in Comune sottraggono 3 giorni sul totale dei giorni di Lavori di P.U., indicati nella sentenza.

Stakeholder

- Cittadini in genere e giovani

Progetto intersettoriale:

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

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

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

Ognuno a seconda dei giorni da scontare come pena.

Non c'è una scadenza fissa, ma è importante procedere ad inviare tutte le comunicazioni agli uffici preposti.

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	31/12/24	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

2. Una volta a conoscenza della sentenza e dei giorni da scontare, si predisponde una delibera di G.C. che serve per l'accoglienza all'interno dell'ente dell'interessato.

Scadenza:	31/12/24	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

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

Scadenza:	31/12/24	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	----------	----------------------	-------------------------

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

Scadenza:	fine pena	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	-----------	----------------------	-------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore 2[^]

VALORE PUBBLICO:

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

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

OBIETTIVO 3 : *Conclusioni procedure di gara ed aggiudicazione per l'affidamento del servizio di refezione scolastica.*

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo del servizio di refezione scolastica è di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico, facilitando dunque l'accesso e la

frequenza dei bambini al sistema scolastico - formativo indipendentemente dalle condizioni economiche e sociali. Il servizio viene organizzato per gli alunni nella scuola materna e dell'obbligo, spec. nelle scuole dove esiste il tempo pieno o il doposcuola, e in quelle sperimentali. Il servizio di refezione dà alla scuola la possibilità di educare bambini e ragazzi anche dal punto di vista alimentare, attraverso l'offerta di pasti sani. Il servizio è erogato a tutti gli utenti con imparzialità e accoglie le esigenze degli iscritti al servizio che, per motivi di salute o per motivi religiosi, chiedono di poter seguire diete particolari.

Impatto / Outcome

le finalità e gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nel campo del diritto allo studio sono fondamentalmente:

- a) l'estensione della frequenza della scuola dell'infanzia e a tempo pieno;
- b) l'agevolazione delle attività didattiche a tempo pieno e prolungato attraverso l'erogazione del servizio a domanda individuale di refezione scolastica per gli alunni che frequentano le scuole d'infanzia e tempo Pieno;
- c) lo sviluppo della scolarizzazione, rimuovendo in particolare gli ostacoli di ordine economico e sociale che determinano l'evasione dall'obbligo scolastico.

Stakeholder

- Famiglie di minori che frequentano la scuola dell'Infanzia e Primaria Tempo Pieno
- Minori
- Docenti

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati: Settore Istruzione e CUC di appartenenza

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.09.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

- 1 Rivisitazione degli atti di gara, (capitolato), predisposizione della rettifica della Delibera di G.C. di atto di indirizzo ed approvazione capitolato, visto lo slittamento della procedura.

Scadenza:	30/9/2024	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI
------------------	-----------	----------------------	-------------------------

2. Invio degli atti di gara alla CUC di Montefino per la successiva pubblicazione sulla propria piattaforma.

Scadenza:	30/9/24	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI e Responsabile CUC
------------------	---------	----------------------	--

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

Scadenza:	30/09/24	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI e responsabile CUC
------------------	----------	----------------------	--

Indicatori di Risultato / Performance

1. Rispetto dei tempi visto l'inizio del servizio, a partire dall'a.s. 2024/2025

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile oltre alla CUC per le fasi di pubblicazione della gara stessa.

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore 2^

VALORE PUBBLICO:

Offrire un servizio alle famiglie coinvolte, le quali devono intendere il servizio di refezione scolastica, non come una semplice distribuzione di alimenti, ma, come educazione alimentare permanente che coinvolge bambini, famiglie e docenti.

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

OBIETTIVO 4 : *Predisposizione atti per l'approvazione del regolamento della Commissione Pari Opportunità per la successiva costituzione della stessa.*

Descrizione Obiettivo

In attuazione del principio di parità stabilito dall'art. 3 della costituzione, il Comune di Castellalto , ritiene fondamentale, approvare il Regolamento della Commissione Pari Opportunità tra donna e uomo.

Impatto / Outcome

Lo scopo è quello di rimuovere gli ostacoli che costituiscono discriminazione diretta o/e indiretta nei confronti delle donne per valorizzare le differenze di genere e per riequilibrare le rappresentanze tra donna e uomo, in tutti i luoghi presenti sul territorio.

Stakeholder

Cittadini in genere

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Predisposizione del Regolamento, convocazione commissione, predisposizione Delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione.

Scadenza:	31/12/24	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI e Dott.ssa Patrizia PONZIANI
------------------	----------	----------------------	--

2. Entrata in vigore del Regolamento, a seguito del quale si procederà, qualora necessaria, alla convocazione della commissione, in presenza di situazione discriminatorie.

Scadenza:	31/12/24	Responsabile:	Ass. Soc. Elisa TROSINI e Dott.ssa Patrizia PONZIANI
------------------	----------	----------------------	--

Indicatori di Risultato / Performance

1. Rispetto dei tempi per la successiva costituzione della sopracitata commissione.

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 2^

VALORE PUBBLICO:

La possibilità di rimuovere gli ostacoli che costituiscono discriminazioni nei confronti della donna.

SETTORE N. 3

Urbanistica – Patrimonio – Protezione Civile – Pratiche Sisma Manutentivo- Impiantistica Sportiva Arch. Maurilio Ronci

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 _lassamento 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 Autonomia 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 economici
10. Acquisto e manutenzione arredi per uffici, tende, attrezzature, giochi
11. Affidamento e gestione prestazione tipografiche

02_Autoparco

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

03_Magazzino unico

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

04_Sicurezza

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

05_Adempimenti connessi al servizio di competenza

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

IMPIANTISTICA SPORTIVA

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

**OBIETTIVO 1 : SISMA 2016 - DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'EDIFICIO
MUNICIPIO - CASTELLALTO CAPOLUOGO**

Descrizione Obiettivo

I lavori di cui in oggetto rientrano tra gli interventi elencati nell'Ordinanza n. 129 del 13/12/2022 "Approvazione del Programma straordinario di Rigenerazione Urbana connessa al sisma e del Nuovo Piano di ricostruzione di altre opere pubbliche per le Regioni Abruzzo, Lazio e Umbria nonché dell'elenco degli interventi per il recupero del tessuto socio-economico delle aree colpite dal sisma finanziati con i fondi della Camera dei deputati per la Regione Abruzzo", nel cui "Allegato B - Nuovo Piano di ricostruzione di altre opere pubbliche per le Regioni Abruzzo, Lazio e Umbria" tra gli immobili ammessi a finanziamento è ricompreso, al n. 191, l'intervento di "Sede Municipale" del Comune di Castellalto - CUP: I19J21003420001 - per un importo complessivo di € **3.425.100,00**.

L'obiettivo è di dare avvio alle attività propedeutiche alla realizzazione dell'opera avendo cura di predisporre documenti tecnici e redigere i provvedimenti necessari alla acquisizione del progetto da porre a base di gara per l'affidamento dell'appalto. In particolare, sotto il profilo tecnico, dovrà essere redatto il DIP (Documento di Indirizzo alla Progettazione) avendo cura di progettare la sostenibilità selezionando sapientemente strategie progettuali, materiali e soluzioni impiantistiche con lo scopo di garantire il massimo confort alle persone che faranno uso dell'edificio con particolare riferimento ai lavoratori dell'ente che trascorrono molte ore del giorno all'interno della sede. Specialmente la mattina (dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì) e parte del pomeriggio (dalle ore 15:00 alle ore 18:00). Il nuovo edificio dovrà inoltre essere dotato di adeguati spazi destinati al ristoro compreso la pausa pranzo. La nuova sede municipale dovrà inoltre essere fruibile anche al di fuori dell'orario di lavoro per ospitare eventi, attività culturali ed integrare, quindi, alle normali funzioni a servizio amministrative anche spazi per la collettività fruibili dagli utenti sia durante l'orario di apertura al pubblico, sia quando le attività lavorative sono terminate. Pertanto, particolare attenzione dovrà essere dedicata alla organizzazione funzionale degli spazi tale da consentire l'utilizzo differenziato dei locali senza interferenze.

Impatto / Outcome

La sostituzione della sede del Comune di Castellalto ha valore pubblico prevalente considerato che, oltre ad essere il centro operativo comunale (C.O.C.) in caso di emergenza ai fini della Protezione Civile, costituisce il centro nevralgico delle attività amministrative del territorio.

Stakeholder

- Dipendenti dell'Ente
- Giunta comunale
- Cittadini

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

I	II	III	IV	V						
---	----	-----	----	---	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Redazione del DIP (Documento di Indirizzo alla Progettazione)

Scadenza:	30.07.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

2. Delibera di Giunta comunale per approvazione del DIP

Scadenza:	30.08.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

3. Documentazione tecnica ed amministrativa di gara

Scadenza:	30.09.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

4. Determina a contrarre

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

5. Pubblicazione della gara

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Redazione del DIP (Documento di Indirizzo alla Progettazione)

2. Delibera di Giunta comunale per approvazione del DIP

3. Elaborazione documenti di gara:

- _ Schema di Bando e disciplinare di gara
- _ Schema di Avviso di indizione di gara
- _ fac-simile Istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva
- _ Schema Lettera di Invito
- _ Documento di Gara Unico Europeo DGUE
- _ fac-simile Istanza Offerta Economica
- _ Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale
- _ Schema di Contratto
- _ Protocollo di Legalità
- _ Relazione CAM
- _ Determinazione dei Corrispettivi PROG-DL-CS

4. Elaborazione Determina a contrarre

5. Pubblicazione della gara per affidamento dei servizi tecnici

6. Rispetto dei tempi

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate al Settore oltre alla partecipazione del Responsabile del Settore III

Risorse Finanziarie:

quelle di cui all'Ordinanza 129/2022 che sono assegnate al Settore III Servizio Sisma per un importo complessivo

dell'intervento pari ad euro 3.425.100,00

VALORE PUBBLICO:

Con la realizzazione della nuova sede municipale si intende mettere a disposizione dei cittadini, anche al di fuori dell'orario di lavoro, spazi per ospitare eventi, attività culturali ed integrare, quindi, le funzioni istituzionali con spazi a servizio della collettività. Un municipio "aperto" offre l'opportunità di viverlo al di là delle mura e degli orari, per diventare punto di riferimento e dare pieno significato alla parola Educazione Civica e Partecipazione.

OBIETTIVO 2 : PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE (P.P.C.C.) E REDAZIONE
DEL PROGRAMMA REGIONALE DI ANALISI DELLA CONDIZIONE
EMERGENZA (CLE)

LIMITE DI

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.i.

Impatto / Outcome

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

- Cittadini
- Enti ed Istituzioni
- Associazioni di volontariato
- Servizi assistenziali

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

III										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Supporto alla elaborazione del Piano mediante lo svolgimento di incontri e riunioni propedeutici alla redazione delle linee di indirizzo del piano e la definizione dei contenuti dello strumento di governante dell'emergenza.

Scadenza:	30.09.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

2. Adozione del P.P.C.C. con deliberazione di Consiglio comunale

Scadenza:	30.10.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

3. Pubblicazione e esame delle osservazioni

Scadenza:	30.11.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

4. Approvazione definitiva del nuovo P.P.C.C. con deliberazione di Consiglio comunale

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

5. Approvazione esiti dell'analisi di CLE

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Acquisizione del progetto del nuovo P.P.C.C.
2. Adozione del Piano in Consiglio comunale
3. Acquisizione degli esiti della verifica del P.P.C.C. da parte della Regione Abruzzo
4. Approvazione del Piano in Consiglio comunale
5. Classificazione del livello di Piano mediante analisi di CLE

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

Predisporre un nuovo strumento esecutivo per il governo del territorio che consente durante le fasi emergenziali di fornire adeguata risposta alla condizione straordinaria che si è verificata. Il P.P.C.C. rappresenta la cornice di riferimento, stabile e coerente, in grado di soddisfare le esigenze della popolazione coinvolta coordinando in modo unitario ed efficace tutti i soggetti che a vario titolo sono chiamati ad intervenire nonché gestire con adeguatezza le risorse disponibili.

**OBIETTIVO 3 : RECUPERO AI FINI SOCIALI DELLA EX CASA CERULLI IN
LOCALITA' CASTELNUOVO VOMANO**

Descrizione Obiettivo

La presenza di numerose associazioni che realizzano attività in discipline e target differenziati produce un continuo aumento della richiesta di spazi a fini sociali da destinare alle associazioni del terzo settore. Diventa pertanto fondamentale realizzare nuove strutture in grado di rispondere al meglio alle esigenze di un pubblico così diversificato e proporre un calendario coordinato di attività ed iniziative che coinvolgono sempre più utenti.

Impatto / Outcome

Potenziare la partecipazione dei cittadini incrementando la dotazione di spazi utili allo svolgimento di attività ludiche anche come volano della comunità locale riscoprendo il valore del territorio agricolo come identità collettiva.

Stakeholder

- Cittadini
- Enti ed Istituzioni
- Associazioni di volontariato

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

III										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Gestione degli affidamenti e dei contratti

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

2. Consegna lavori ed esecuzione delle opere

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

3. Monitoraggio e rendicontazione

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Arch. Maurilio Ronci
------------------	------------	----------------------	----------------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Rispetto dei tempi
2. Avanzamento dei lavori

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

Incrementare la dotazione di spazi utili allo svolgimento di attività ludiche anche come volano della comunità locale riscoprendo il valore del territorio agricolo come identità collettiva.

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;

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

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

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

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

Descrizione Obiettivo

Il servizio di prevenzione ed accertamento delle infrazioni alle norme del C.d.S. avviene attraverso apparecchiatura strumentale della rilevazione della velocità di proprietà dell'ente (Autovelox) ed in dotazione al Comando di Polizia Locale. Al fine di rendere più funzionale e moderna la strumentazione a disposizione.

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

Impatto / Outcome

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

Stakeholder

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

10. Trasmissione con cadenza mensile anticipata del calendario di svolgimento del servizio alla Questura di Teramo - Polizia Stradale -.

Scadenza:	il giorno 10 di ogni mese	Responsabile:	Ten. Luziana Di Sante
------------------	---------------------------	----------------------	-----------------------

Indicatori di Risultato / Performance

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

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

SETTORE N. 4 : "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"

OBIETTIVO 2 : SISTEMAZIONE SEGNALETICA VERTICALE.

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

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

Stakeholder

- Cittadini
- Utenti della strada

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Ten. Luziana Di Sante
------------------	------------	----------------------	-----------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Rispetto dei tempi.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

Miglioramento della sicurezza stradale.

SETTORE N. 4 "VIGILANZA – POLIZIA LOCALE"

OBBIETTIVO 3 : INSTALLAZIONE DI FOTO TRAPPOLE PER CONTRASTARE IL FENOMENO DELL'ABBANDONO DEI RIFIUTI.

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

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

Stakeholder

- Cittadini

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Ten. Luziana Di Sante
------------------	------------	----------------------	-----------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 2) Rispetto dei tempi.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

eventualmente oltre alla partecipazione del Responsabile del Settore n. 4

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

Miglioramento del decoro urbano.

SETTORE N. 5

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

ARCH. LUANA PAGNOTTELLA

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/collaudato
16. Predisposizione atti di pagamento a favore di imprese

02_Appalti

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

03_Adempimenti connessi al servizio di competenza

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

AMBIENTE – SERVIZI IGIENE URBANA

01_Gestione

1. Adempimenti tecnico-amministrativi anche di carattere sanitario connessi alla salvaguardia dell'ambiente, del patrimonio e di tutte le sue accezioni (D.Lgs. 203/88)
2. Autorizzazione Ambientale Unica (A.U.A.)
3. Gestione fiumi, corsi d'acqua e fossi di competenza comunale
4. Pareri su vincolo idrogeologico di competenza comunale
5. Coordinamento, organizzazione, partecipazione progetti d'informazione e educazione ambientale

6. Gestione e coordinamento laboratori di educazione ambientale e progetti di educazione ambientale rivolti alle scuole
7. Partecipazione ai progetti comunitari
8. Bilancio ambientale del Comune di Castellalto
9. Attivazione di stage, progetti e consulenze su tematiche ambientali

02_ Inquinamento atmosferico – acustico - elettromagnetico - luminoso

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

03_ Impianti termici

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

04_ Salvaguardia del territorio

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

05_ Rifiuti solidi urbani

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

06_ 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 Informativo (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

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

OBIETTIVO 1 : CATALOGAZIONE PRATICHE EDILIZIE (PDC, SCIA, CILA, CIL, ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA, SCAGI, ED ALTRO)

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

tale Servizio deve essere reso annualmente considerata la grande attività edilizia svolta sul territorio Comunale.

Impatto / Outcome

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

Stakeholder

- Tecnici
- Cittadini

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

11. Avvio della catalogazione delle pratiche pervenute anni 2023 e 2024;

Scadenza:	30.01.2024	Responsabile:	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

12. Conclusione dell'inserimento;

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

10) Rispetto dei tempi

Risorse Umane e Risorse strumentali:

La risorsa impegnata per tale lavoro è assegnata dal Responsabile Settore V alla collaboratrice Romanelli Elisena

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

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

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

OBIETTIVO 2 : VERIFICA ANDAMENTO LAVORI PUBBLICI INERENTI "DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI EDIFICI PUBBLICI DA DESTINARE AD ASILO NIDO – VILLA ZACCHEO" PNRR

Descrizione Obiettivo

L'Intervento di "DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI EDIFICI PUBBLICI DA DESTINARE AD ASILO NIDO – VILLA ZACCHEO" è stato Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU"

Tutte le fasi propedeutiche all'inizio dei lavori sono state concluse nell'anno 2023.

Le successive fasi riguarderanno l'andamento ed il monitoraggio dei lavori.

Impatto / Outcome

L'Amministrazione Comunale di Castellalto con il Progetto si prefigge di raggiungere significativi obiettivi di soddisfacimento dei bisogni della locale comunità, perseguendo la finalità fondamentale di migliorare l'offerta

scolastica già presente sul territorio , attraverso il riutilizzo dell'area sulla quale sorge l'insediamento scolastico esistente per realizzare il nuovo Asilo Nido.

Stakeholder

- Ragazzi delle scuole
- Cittadini

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1.Fsei di demolizione;

Scadenza:	29.02.2024	Responsabile:	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

13. Inizio fasi di ricostruzione opere in c.a.;

Scadenza:	01.03.2024	Responsabile:	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

3.inizio opere di completamento

Scadenza:	30.06.2024	Responsabile:	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

4. Chiusura dei lavori;

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

11) Rispetto dei tempi

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

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

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

OBIETTIVO 3: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

Descrizione Obiettivo

il D.Lgs. vo 114/98 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell’art. 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59” stabilisce i principi e le norme generali sull’esercizio dell’attività commerciale.

- La disciplina in materia di commercio persegue le seguenti finalità:

- a) la trasparenza del mercato, la concorrenza, la libertà di impresa e la libera circolazione delle merci;
- b) la tutela del consumatore, con particolare riguardo all’informazione, alla possibilità di approvvigionamento, al servizio di prossimità, all’assortimento e alla sicurezza dei prodotti;
- c) l’efficienza, la modernizzazione e lo sviluppo della rete distributiva, nonché l’evoluzione tecnologica dell’offerta, anche al fine del contenimento dei prezzi;
- d) il pluralismo e l’equilibrio tra le diverse tipologie delle strutture distributive e le diverse forme di vendita, con particolare riguardo al riconoscimento e alla valorizzazione del ruolo delle piccole e medie imprese;
- e) la valorizzazione e la salvaguardia del servizio commerciale nelle aree urbane, rurali,

montane, insulari;

- la Regione Abruzzo con la L.R. 31 luglio 2018, n.23 ha approvato il “testo unico in materia di commercio” contenente le disposizioni regionali in materia di attività commerciali sul principio della libertà di iniziativa economica privata nel rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

Impatto / Outcome

Intenzione dell'Amministrazione comunale è aggiornare, adeguare il vigente “Regolamento per l'esercizio di attività di vendita al dettaglio su aree pubbliche” con le disposizioni contenute dal vigente Testo unico in materia di commercio” approvato dal Consiglio regionale con verbale n.110/6 del 2 luglio 2018 e pubblicato nel BURA il 13 agosto 2018, n.77 Speciale entrati in vigore il 14 agosto 2018, nonché riorganizzazione dei posteggi per il mercato di Castelnuovo mediante la dislocazione dei posteggi posti in Piazza Barendosn (eliminazione posteggi) in via Ugo Foscolo e Piazza Sturzo, considerando l'effettiva presenza dei commercianti durante il mercato settimanale.

Stakeholder

- Cittadini
- Commercianti
- Piccoli imprenditori

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

30.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1.Predisposizione del regolamento;

Scadenza:	30.04.2024	Responsabile:	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

2.Approvazione del Regolamento;

Scadenza:	30.12.2024	Responsabile:	Pagnottella Arch. Luana
------------------	------------	----------------------	-------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

12)Rispetto dei tempi

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile Settore V nella figura di Romanelli Elisena

Risorse Finanziarie:

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

VALORE PUBBLICO:

Riorganizzazione dei posteggi con individuazione specifica degli spazi da destinare al mercato settimanale.

SECRETARIO COMUNALE : “Personale parte giuridica”

OBIETTIVO 1 : ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Descrizione Obiettivo

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 22.02.2024 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026.

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

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

ex Cat.	Profilo Prof.le vacante	Sett.	Servizio	Full Time Part Time	Modalità di reclutamento
C1	Istruttore Amministrativo	2	Politiche Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura – Demografico – Stato Civile – Elettorale – Leva	Full Time	Scorrimento graduatoria di altri Enti
C1	Istruttore Amministrativo	2	Politiche Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura – Demografico – Stato Civile – Elettorale - Leva	Full Time	Scorrimento graduatoria di altri Enti
D1	Funzionario Tecnico	5	Lavori Pubblici – Ambiente - Servizi di Igiene Urbana - Commercio – SUAP – Edilizia Privata	Full Time	Mobilità volontaria tra Enti
B1	Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio	3	Urbanistica - Patrimonio -Protezione civile – Pratiche sisma - Manutenitivo - Impiantistica Sportiva	Full Time	Concorso pubblico senza mobilità volontaria

In considerazione dei pensionamenti dell'anno 2023, l'Amministrazione ritiene per il momento di programmare una assunzione come sopra indicata. Rimane salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che si dovessero manifestare nel corso dall'anno e l'eventuale incremento dell'orario di lavoro degli agenti di P.M. part time, per far fronte ad esigenze stagionali.

Ex Cat.	Profilo Prof.le vacante	Sett.	Servizio	Full Time Part Time	Modalità di reclutamento
C	Istruttore di Vigilanza	4	Vigilanza – Polizia Locale	Full Time	Verifica di implemento orario lavoro dei 2 Vigili P.T.

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

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026

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

Impatto / Outcome

Garantire una adeguata struttura organizzativa dell'Ente

Stakeholder

- cittadini;
- Settori dell'Ente interessati all'assunzione del personale.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>X</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2024

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	31.12.2024	Responsabile:	Dott.ssa Tiziana Piccioni
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

13) Assunzione del personale nei tempi previsti.

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 Responsabile

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 Stato⁸. Ciò premesso, dopo la necessaria analisi del contesto esterno ed interno riguardo le dinamiche che

potenzialmente possono influire sulla efficace gestione amministrativa, l'attenzione si è concentrata

sull'analisi dei risultati dei monitoraggi e sulla conseguente revisione o conferma delle misure di prevenzione già programmate.

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

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

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

Parte prima - I ruoli a sostegno delle attività di prevenzione

1. I soggetti coinvolti.

La necessità di dare seguito alle indicazioni dell'ANAC rende preferibile enumerare i soggetti coinvolti nell'attività di sensibilizzazione sulla valenza istituzionale della cultura della legalità, anche in base al ruolo da essi rivestito all'interno dell'Ente, rinviando al precedente documento di programmazione 2022-2024 per la descrizione dei rispettivi compiti

(https://comune.castellalto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=220&category=23&subcategory=59).

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

del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.



Popolazione Residente e Andamento Demografico

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

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2012	31 dicembre	7.332	-11	-0,15%	2.812	2,61
2013	31 dicembre	7.457	+125	+1,70%	2.805	2,66
2014	31 dicembre	7.519	+62	+0,83%	2.826	2,66
2015	31 dicembre	7.513	-6	-0,08%	2.828	2,66
2016	31 dicembre	7.496	-17	-0,23%	2.834	2,65
2017	31 dicembre	7.578	+82	+1,09%	2.873	2,64
2018*	31 dicembre	7.526	-52	-0,69%	2.860,46	2,63
2019*	31 dicembre	7.507	-19	-0,25%	2.880,85	2,61
2020*	31 dicembre	7.426	-81	-1,08%	2.897,00	2,56
2021*	31 dicembre	7.338	-88	-1,19%	2.891,00	2,54
2022*	31 dicembre	7.301	-37	-0,50%	2.900,00	2,52

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

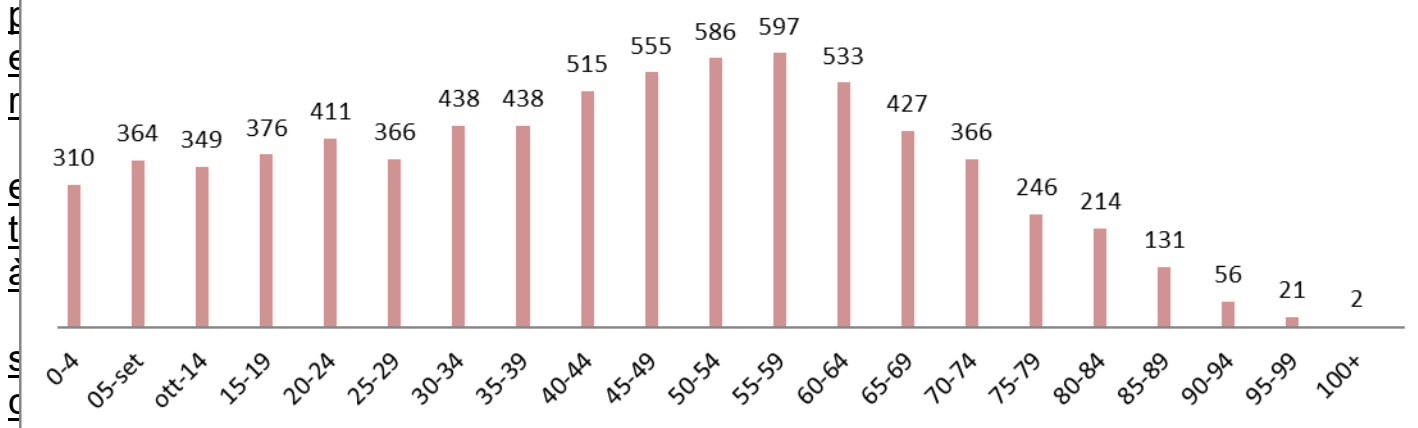
(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

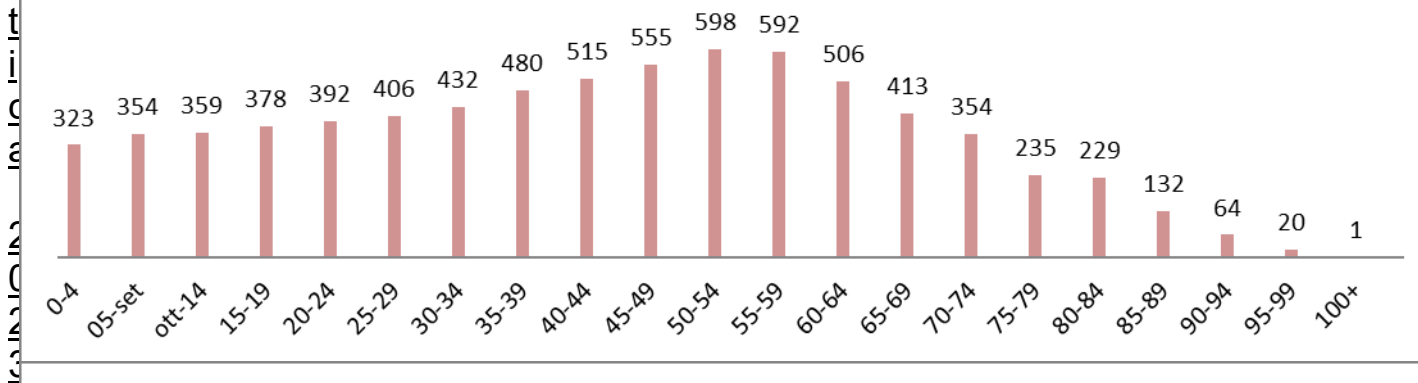
Distribuzione della popolazione 2023 - Castellalto

■ Distribuzione della popolazione 2023 - Castellalto Totale /e



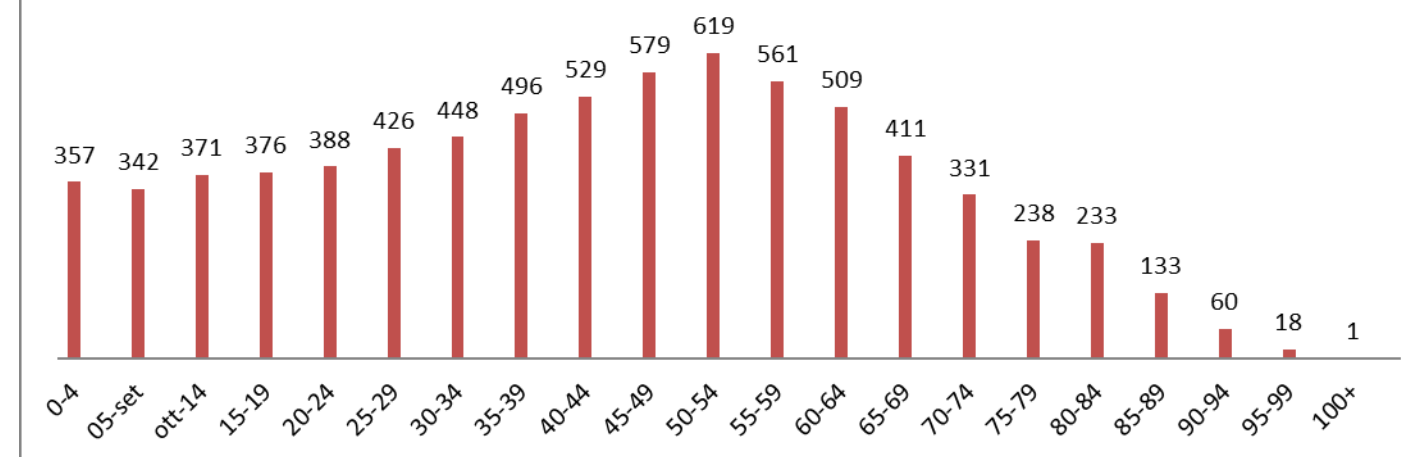
Distribuzione della popolazione 2022 - Castellalto

■ Distribuzione della popolazione 2022 - Castellalto

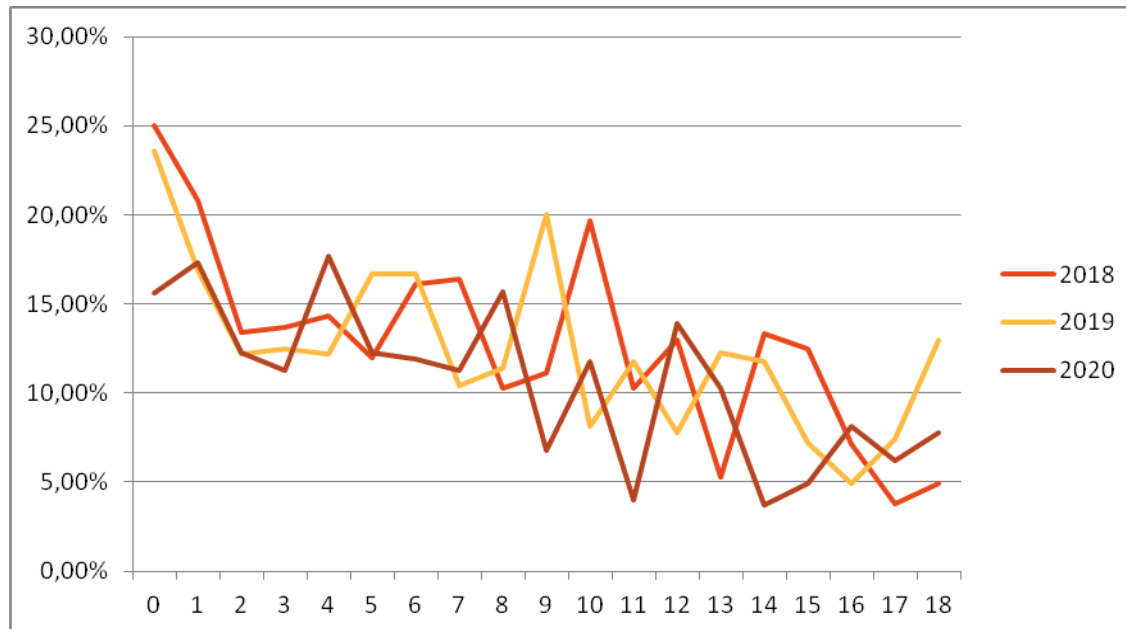


Distribuzione della popolazione 2021 - Castellalto

■ Distribuzione della popolazione 2021 - Castellalto



1	30	21	51	2	1	3	5,9%
2	37	35	72	6	2	8	11,1%
3	25	31	56	4	7	11	19,6%
4	38	33	71	5	7	12	16,9%
5	39	41	80	5	4	9	11,3%
6	43	30	73	5	3	8	11,0%
7	31	33	64	1	3	4	6,3%
8	36	47	83	4	5	9	10,8%
9	30	34	64	6	4	10	15,6%
10	32	32	64	4	6	10	15,6%
11	24	41	65	2	1	3	4,6%
12	32	38	70	3	3	6	8,6%
13	37	35	72	7	5	12	16,7%
14	46	32	78	6	3	9	11,5%
15	37	40	77	3	4	7	9,1%
16	38	34	72	3	0	3	4,2%
17	37	38	75	4	6	10	13,3%
18	36	29	65	7	4	11	16,9%



Sono state evidenziate le principali dinamiche demografiche tra cui :

- ✓ **andamento demografico della popolazione dell'ultimo decennio**
- ✓ **suddivisione popolazione per genere al 31/12/2023**
- ✓ **nati e deceduti nel triennio 2018-2022**
- ✓ **l'incidenza migratoria in entrata e uscita dal territorio sia dall'estero che da altri territori nazionali limitrofi negli anni 2019-2022**

- ✓ **scolarizzazione complessiva raffrontato con la scolarizzazione degli stranieri fino alla maggiore età nel triennio 2019-2022 .**

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

- **una decrescita demografica nell'ultimo triennio;**
- **un aumento della numerosità delle famiglie corrispondentemente ad una decrescita della numerosità; media del numero dei componenti;**
- **un progressivo invecchiamento della popolazione anche favorita da un aumento della vita media;**
- **una flessione della natalità e una maggiore incidenza sulla popolazione delle fasce più anziane;**
- **un sostanziale equilibrio nel triennio del rapporto tra deceduti e nuovi nati;**
- **una mobilità migratoria territoriale che evidenzia un differenziale in uscita soprattutto negli ultimi due anni e che da solo giustifica buona parte del decremento demografico;**
- **la scolarizzazione dei residenti stranieri in rapporto ai residenti Castellatesi fino ai 18 anni dimostra un progressivo abbandono del percorso di studi da parte dei residenti stranieri prevalentemente verso attività lavorative .**

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	
Superficie	34,18 km ²
Densità	213,46 ab./km ²
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, la scelta di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti:

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

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

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 e che 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.

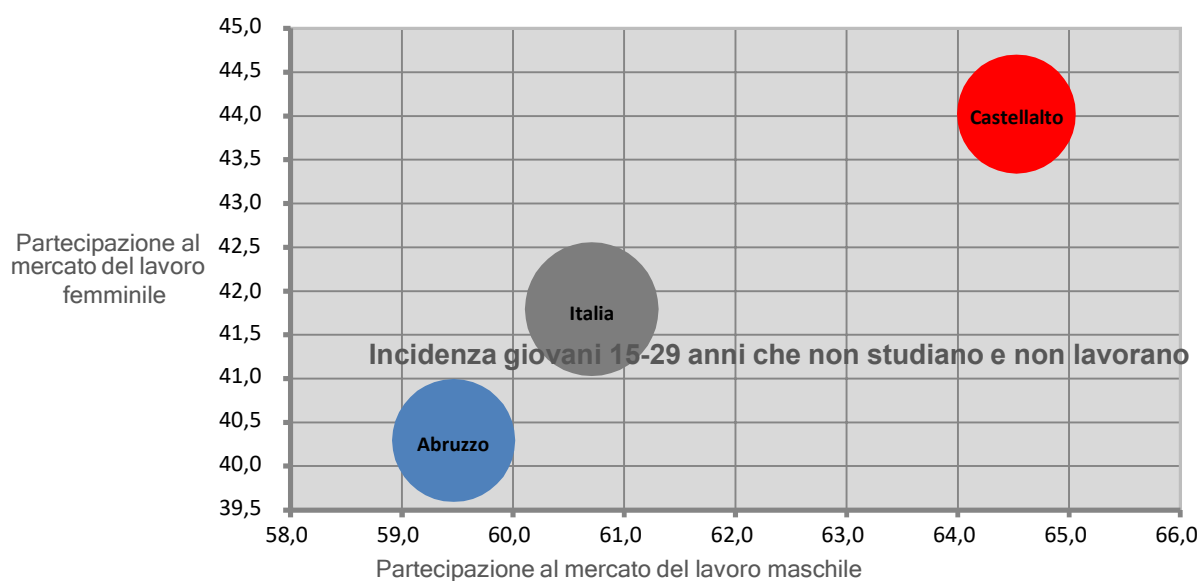
Si evidenziano le seguenti dinamiche storiche relative alla situazione economica ed occupazionale delle famiglie

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 stessa classe di età.

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

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

✓ Partecipazione al mercato del lavoro femminile

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

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

✓ Partecipazione al mercato del lavoro

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

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

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

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

✓ Rapporto giovani attivi e non attivi

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

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

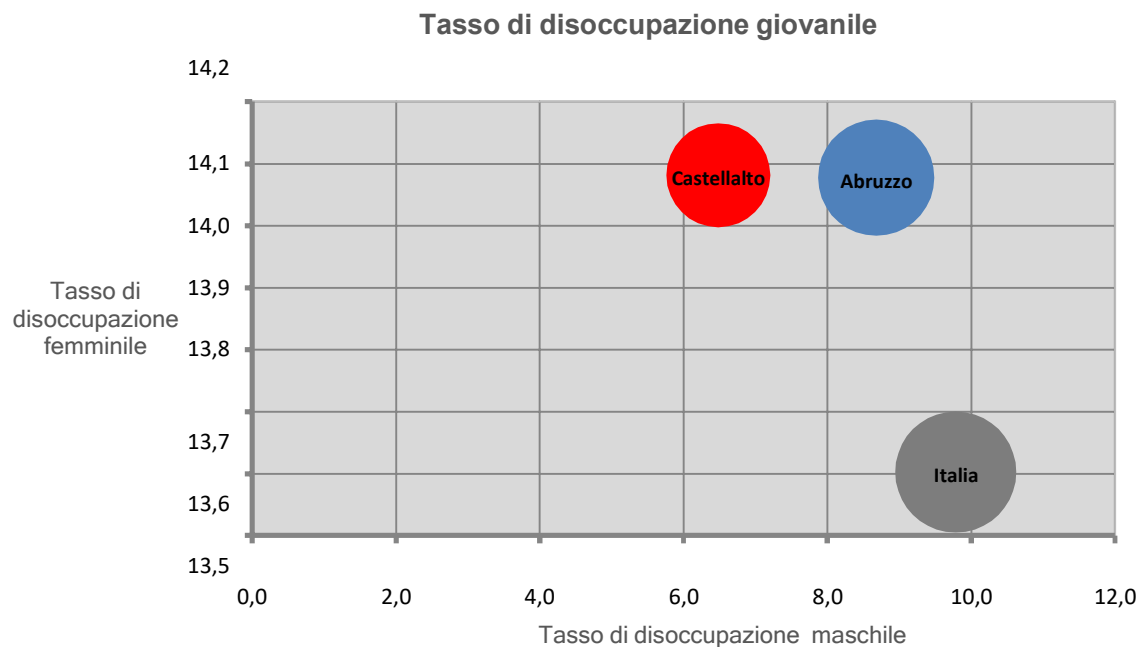
B) Disoccupazione

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

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

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

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



✓ Tasso di disoccupazione maschile

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

Guida alla lettura

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

✓ Tasso di disoccupazione femminile

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

Guida alla lettura

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

✓ Tasso di disoccupazione

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

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

✓ Tasso di disoccupazione giovanile

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

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

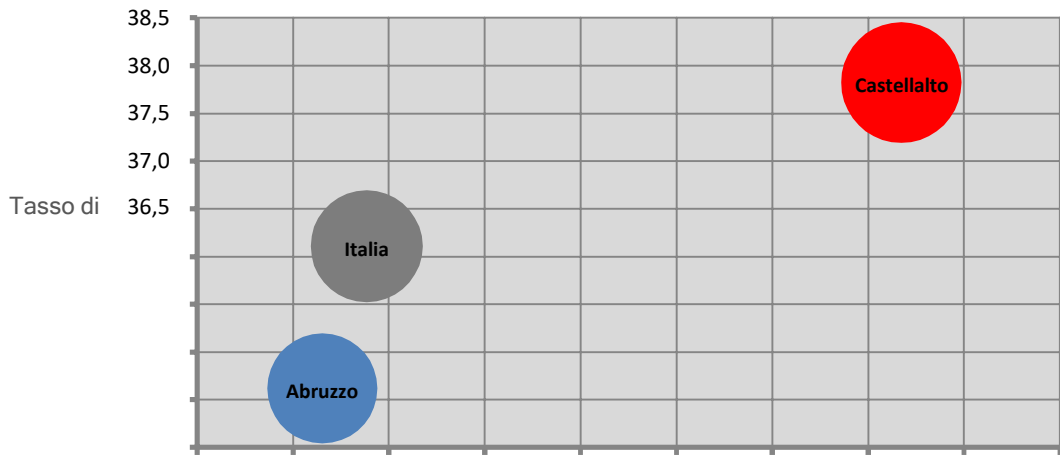
A) Occupazione

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

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



Contesto interno

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

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

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

Personale

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL , e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari, 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. Dario Di Donatantonio
Responsabile Settore N. 2 - “Politiche sociali – Pubblica istruzione – Cultura – Demografico- Stato Civile – Elettorale - Leva	Dott.ssa Elisa Trosini
Responsabile Settore N. 3 – Urbanistica – Patrimonio – Protezione civile – Pratiche sisma – Manutentivo – Impiantistica sportiva	Arch. Maurilio Ronci
Responsabile Settore N. 4 – Vigilanza – Polizia Locale.	Dott.ssa Luziana Di Sante
Responsabile Settore N. 5 – Lavori pubblici – 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	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione

cimitero

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 pressoenti, 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 sostegnoscolastico	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 ildestinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere ildestinatario 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 unascala 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+

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 concorsi on-line al fine di rendere più agevole la partecipazione del personale cercando così di non arrecare disservizi alle quotidiane attività.

Codice di comportamento

In attuazione del comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il Comune ha elaborato un proprio Codice di comportamento provvedendo anche a darne pubblicità mediante un avviso pubblico sul sito istituzionale al fine di reperire proposte e/o osservazioni.

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

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

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

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

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

- a) svolgimento di istruttorie tecniche ed accertamenti,
- b) adozione delle proposte di decisioni,
- c) attuazione delle decisioni prese,
- d) verifiche sulla attuazione dei provvedimenti;

– adottare, quale criterio generale, la doppia sottoscrizione degli atti amministrativi da parte del responsabile del procedimento e del soggetto competente alla adozione del provvedimento finale;

– programmare, all'interno di ogni servizio, una rotazione funzionale mediante la periodica modifica dei compiti e della responsabilità assegnata al personale dipendente ed una diversa attribuzione delle pratiche trattate;

– implementare l'utilizzo della collaborazione del personale assegnato ai diversi settori organizzativi anche utilizzando lo strumento della collaborazione dei gruppi di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

incompatibilità di cui sopra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-

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

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

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

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

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

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

Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

Il Comune ha individuato nel Responsabile del Procedimento all'interno del Settore n. 3, il dipendente G.T. , il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

Le misure ulteriori di prevenzione del rischio.

Le misure di prevenzione del rischio sono definite come segue:

- Misure riguardanti tutto il personale
- Misure trasversali

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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

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

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

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

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti

in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Misure trasversali

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

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

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

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

Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedurali		
---	--	--

NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina 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 dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.*

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

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

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

Si ricorda che:

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

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

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

Restano comunque i seguenti limiti:

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

Gli altri diritti di accesso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attuazione

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

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

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

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

Organizzazione

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

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

Dati ulteriori

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

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

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE I Affari Generali e Istituzionali Economico-Finanziario – Tributi e Personale (parte economica) - Contenziosi	SETTORE II Politiche Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura – Demografico – Stato Civile –Elettorale - Leva	SETTORE III Urbanistica - Patrimonio - Protezione civile - Pratiche sisma - Manutentivo - Impiantistica Sportiva	SETTORE IV Vigilanza – Polizia Locale	SETTORE V Lavori Pubblici – Ambientale - Servizi di Igiene Urbana - Commercio – SUAP – Edilizia Privata
D – Funzionario Contabile	D – Funzionario Amministrativo	D – Funzionario Tecnico (P.T. 50%)	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
C - Istruttore Econ. Finanz.e Tributi	C - Istruttore Amministrativo	C - Istruttore Tecnico	C – Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. - PT	D – Funzionario Tecnico
C – Istruttore Econ. Finanz. e Tributi	C - Istruttore Amministrativo	B – Esecutore Tecnico Specializzato - Operaio	C – Istruttore di Vigilanza Agente di P.L. - PT	B – Esecutore Amministrativo
	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		
B - Esecutore Amministrativo	B3 – Operatore Esperto - Autista Scuolabus			
	B3 – Operatore Esperto - Autista Scuolabus			
	B3 – Operatore Esperto – Autista Scuolabus			
	B – Esecutore Tecnico			
Tot. 7	Tot. 11	Tot. 6	Tot. 4	Tot. 4

Tot. 33

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

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

Tot. 33

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

COMUNE DI CASTELLALTO

(Provincia di Teramo)

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

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

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

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

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

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

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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