



Comune di Tortoreto
(Provincia di Teramo)

PIAO 2026 - 2028

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 95 del 30.03.2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

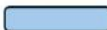
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" è dovuto in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26.02.2026 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26.02.2026

Ultimi aggiornamenti: Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC e il contributo del Dipartimento per la Funzione Pubblica.

IL NUOVO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025. L'Autorità ha definito, per il triennio 2025-2027, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno:

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI
Legenda  Obiettivi ANAC  Obiettivi altre Amministrazioni		

Il nuovo PNA, del quale questa Amministrazione ha tenuto conto per l'elaborazione del presente documento, prevede inoltre un focus particolare sul tema dell'inconferibilità e incompatibilità (anche alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza), e una parte speciale dedicata ai contratti pubblici (digitalizzazione, conflitto di interessi, programmazione e delega a stazioni appaltanti qualificate...).

LE LINEE GUIDA E I MANUALI OPERATIVI DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Nel mese di dicembre 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle **"Linee guida PIAO"** e dei relativi **Manuali operativi** destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed evidence-based. Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e per quelle di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate nell'All. 4) al PNA 2022.

Tali semplificazioni sono state confermate nel PNA 2025, che ha tuttavia introdotto nuove aree di rischio e relative misure di contenimento, legate in particolar modo all'area dei Contratti Pubblici e all'uso delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)

Nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Chi siamo

DENOMINAZIONE	COMUNE DI TORTORETO
INDIRIZZO	P.ZZA LIBERTA' 12
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	0017360674
CONTATTI	0861-7851
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.tortoreto.te.it
SOCIAL NETWORK	
SINDACO	PICCIONI DOMENICO
RPCT	PICCIONI TIZIANA
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	DI VITTORIO PRISCILLA
NUMERO ABITANTI	12.326
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI ¹	69

Struttura politica

Con le elezioni del 12/06/2022 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Domenico Piccioni, che ha nominato la Giunta composta da 5 Assessori;

Il Consiglio comunale è oggi composto dal Sindaco e da 16 consiglieri.

Struttura gestionale di vertice

Settore	Servizi	Responsabile
I	AFFARI GENERALI – Segreteria - NOTIFICHE - SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI – TURISMO - CULTURA	Salvi Simona
II	ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA - PROTOCOLLO - U.R.P. – POLIZIA MORTUARIA – SERVIZI CIMITERIALI	Stranieri Fabiola
III	POLIZIA LOCALE – AMMINISTRATIVA – RURALE E GIUDIZIARIA – SICUREZZA E CONTROLLO URBANO – TRAFFICO E VIABILITA' – SEGNALETICA – ABUSIVISMO – CONTROLLO DEL MERCATO SETTIMANALE	Polletta Sabrina
IV	BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI - RECUPERO CREDITI E RISCOSSIONI COATTIVE - PERSONALE – FARMACIA - INFORMATIZZAZIONE – PUBBLICA ISTRUZIONE E TRASPORTO SCOLASTICO – AGRICOLTURA - CONTENZIOSO	Di Vittorio Priscilla
V	URBANISTICA – ASSETTO DEL TERRITORIO - S.U.E. – PATRIMONIO – DEMANIO MARITTIMO – S.U.A.P. E COMMERCIO – PROGETTO PARIDE – CICLO DEI RIFIUTI E RAPPORTI CON IL GESTORE	Di Domenico Massimo
VI	LAVORI PUBBLICI – APPALTI – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AMBIENTE – SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA – PROTEZIONE CIVILE - AUTOPARCO	Petrella Attilio

¹ Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.

VII	LAVORI PUBBLICI IN ESECUZIONE E/O AFFIDATI – CONCLUSIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE – MESSA IN SICUREZZA, CHIUSURA E POST GESTIONE DELLA DISCARICA COMUNALE – COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Di Febo Leo
-----	--	-------------

1.2 - Cosa facciamo

A tal proposito si richiama il contenuto:

- delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato riportate nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30/06/2022;
- del Documento Unico di Programmazione 2026/2028 come da nota di aggiornamento con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26/02/2026, consultabile al seguente link di Amministrazione Trasparente:
https://comuneditorreto.accessocivico.it/amministrazione_trasparente.php?category=9&subcategory=34&page=2 .

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

2.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA

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

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

PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO

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

SETTORE N. 1

Affari Generali – Segreteria – Notifiche – Sport – Sociale – Materno Infantile –Pari Opportunità – Politiche Giovanili – Turismo – Cultura

Responsabile Dott.ssa Simona Salvi

AFFARI GENERALE, SEGRETERIA, NOTIFICHE E ALBO PRETORIO

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

SPORT

Gestione strutture sportive;
Convenzioni;
Patrocini e Contributi;
Manifestazioni sportive.

SOCIALE

Promozione sociale;
Formazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi ATER e alloggi di proprietà comunale- definizione canoni e riscossioni-contratti;
Richieste per abbattimento barriere architettoniche;
Servizio Socio Assistenziale - Esecuzione Piano di zona – Interventi Portatori di handicap - Colonie e Centro ricreativo estivo, Soggiorno termale anziani, Case, Ricovero minori esoggetti in stato di fragilità, Trasporti disabili e anziani, Contributi a Enti e associazioni, Assistenza domiciliare anziani e disabili, Contributi economici per superamento disagio economico, Contributi economici per ragazze madri; Assistenti Sociali - Rapporti con Tribunale dei Minorenni –T.S.O.;
Servizio di telesoccorso;
Concessione assegni MAT e ANF.

MATERNO INFANTILE

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

PARI OPPORTUNITA'

Promozione e svolgimento di indagini e ricerche sui percorsi dell'identità femminile e sulla condizione delle donne sul territorio
Elaborazione e Formulazione di proposte tendenti ad armonizzare con gli obiettivi di uguaglianza e pari opportunità gli interventi dell'Amministrazione

Promozione di progetti ed interventi nel mondo della scuola per educare le nuove generazioni al riconoscimento e alla valorizzazione della differenza di genere;
Adozione e Promozione del linguaggio rispettoso del genere per il conseguimento delle sue finalità e in relazione all'attività dell'Amministrazione comunale;

POLITICHE GIOVANILI

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

TURISMO

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

CULTURA

Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti, ivi compresi incarichi, consulenze e finanziamenti;
Attività musicali;
Attività cinematografiche;
Attività fotografiche;
Conferenze ed incontri, Mostre, ecc..
Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

SETTORE _____ 1 _____
RESPONSABILE _____ Salvi Simona _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
1		Revisione e modifica regolamento Case Emergenza Abitativa
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO _____ Revisione e modifica regolamento Case Emergenza Abitativa

Descrizione Obiettivo

Dopo la manifestazione d'interesse per l'assegnazione delle case popolari Ater e la relativa graduatoria provvisoria, è necessario la Revisione e modifica regolamento Case Emergenza Abitativa per definire i criteri di accesso, la tempistica di abitazione e i canoni di locazione per l'abitazione occupata.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Con la Revisione e modifica regolamento Case Emergenza Abitativa si vuole dare la possibilità a tutti i cittadini portatori di bisogno ad avere la possibilità di avere un alloggio, con prezzi rapportati al proprio reddito, per un periodo stabilito per legge .

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- I cittadini di Tortoreto;
- Uffici comunali

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	<u>x</u>

Scadenza Obiettivo

Revisione e modifica regolamento Case Emergenza Abitativa 30.10.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Revisione del Regolamento

Scadenza:	30.08.2026	Responsabile:	Salvi Simona
-----------	------------	---------------	--------------

1. Modifica del Regolamento

Scadenza:	30.10.2026	Responsabile:	Salvi Simona-Mazzocchetti Silvia
-----------	------------	---------------	----------------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Revisione del Regolamento
- 2) Modifica del Regolamento

Risorse Umane e Risorse strumentali:

N. 2 Istruttori Amministrativi-cat. D

Risorse Finanziarie:

<i>Quelle assegnate al settore</i>

NOTE

Revisione e modifica regolamento Case Emergenza Abitativa anno 2026

VALORE PUBBLICO

La Revisione e modifica regolamento Case Emergenza Abitativa è necessaria per riuscire a regolamentare la permanenza delle famiglie che occupano da anni le abitazioni di proprietà dell'Ente, non rientrando nei requisiti del regolamento, ormai vetusto. Oltre l'intenzione di dare la possibilità a nuclei familiari in difficoltà di poter usufruire di un alloggio in una situazione di emergenza, è doveroso controllare se i requisiti che hanno permesso l'accesso negli anni passati alle case di emergenza, permangano oppure siano variati (reddito, componenti nucleo familiare,..)

Un altro aspetto molto importante è che se un alloggio di emergenza venga rilasciato per i più svariati motivi (decesso, trasferimento), l'abitazione può essere immediatamente riassegnata secondo i nuovi requisiti definiti dal nuovo regolamento, evitando che alcuno ne prenda possesso illegalmente, evitando così procedure di sfratto.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

SETTORE _____ 1 _____

RESPONSABILE _____ Salvi Simona _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
2		TURISMO 2026
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO _____ TORTORETO D'AMARE _____

Descrizione Obiettivo

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

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

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

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

Dall'esperienza dell'anno passato, sono aumentati gli appuntamenti dedicati alla cucina tortore tana e non, con sagre di prodotti locali e street food.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	x
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo
31.12.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

2. programmazione manifestazioni

Scadenza:	28.02.2026	Responsabile:	Salvi Simona- Responsabili interessati
-----------	------------	---------------	--

3. calendario manifestazioni

Scadenza:	2026	Responsabile:	Salvi Simona- Di Ferdinando Maria Assunta
-----------	------	---------------	---

Indicatori di Risultato / Performance

3) Realizzazione manifestazioni

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

<i>Quelle assegnate al settore</i>

NOTE

già nel 2022 abbiamo assistito alla tendenza verso vacanze all'aria aperta e sostenibili, culturali e d'intrattenimento e i trend per il 2026 indicano un ulteriore spostamento verso un turismo consapevole, che spinge i turisti a considerare i propri viaggi da un punto di vista più olistico. Anche i viaggi in bassa stagione stanno diventando una realtà nel Comune di Tortoreto ed è per questa motivazione che le manifestazioni turistiche interesseranno tutto l'anno solare 2026 e non solo la stagione estiva.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

SETTORE _____ 1 _____

RESPONSABILE _____ Salvi Simona _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
3		BORSA DI STUDIO EDOARDO PANAITESCU CATALAN
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO _____ STUDIAMO INSIEME _____

Descrizione Obiettivo

Da un'iniziativa promossa dalla Consulta Giovanile Comunale di Tortoreto nell'anno 2024, l'Ufficio Politiche Giovanili si è adoperato, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tortoreto, a bandire di nuovo Borse di studio per gli alunni della classe 3 della scuola secondaria di I grado.

Nell'anno 2025 si è accolta la proposta di un supermercato locale per l'istituzione di una borsa di studio alla memoria del piccolo Edoardo Panaitescu-Catalan, dipartito tragicamente, riservato agli alunni della V classe della scuola primaria.

Dall'anno 2026, entrambe le Borse di studio sono intitolate al piccolo Edoardo.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

Alunni della III classe di scuola secondaria di I grado di Tortoreto;

Alunni della V classe di scuola primaria di Tortoreto;

Uffici comunali (ufficio politiche giovanili).

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.06.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

4. Bando con collaborazione Istituto Comprensivo

Scadenza:	28.02.2026	Responsabile:	Salvi Simona – Di Ferdinando Maria Assunta
-----------	------------	---------------	--

5. raccolta domande

Scadenza:	30.06.2026	Responsabile:	Salvi Simona– Di Ferdinando Maria Assunta
-----------	------------	---------------	---

3. Nomina commissione

Scadenza:	30.09.2026	Responsabile:	Salvi Simona
-----------	------------	---------------	--------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 4) Partecipazione al bando e assegnazione n.11 borse di studio.....

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

<u>Quelle assegnate al settore</u>

NOTE

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

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

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

Nell'anno 2025, alcuni ragazzi vincitori della Borsa di studio, hanno voluto dividere il premio economico con i compagni meritevoli egualmente, ma con Isee più alto: si è così raggiunto in pieno l'obiettivo includendo la sfera sociale e solidale.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

SETTORE _____ 1 _____

RESPONSABILE _____ Salvi Simona _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
4		REALIZZAZIONE CAMPO DA PALLACANESTRO
PROGRAMMA		

NOME _____ OBIETTIVO _____ PALLACANESTRO PER TUTTI

Descrizione Obiettivo

Con i fondi attribuiti al Comune di Tortoreto dalla Regione, è divenuta realtà l'idea di realizzazione di un campo per praticare la pallacanestro.

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

(si indicano i risultati attesi)

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- I cittadini di Tortoreto e non;
- Uffici comunali

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	x
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

anno 2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

6. Determinazione area da occupare

Scadenza:	maggio 2026	Responsabile:	Salvi Simona
-----------	-------------	---------------	--------------

Inizi lavori

Scadenza:	giugno 2026	Responsabile:	Salvi Simona-responsabili settori interessati
-----------	-------------	---------------	---

4. Fine lavori e praticabilità del campo da pallacanestro

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

Indicatori di Risultato / Performance

5) Realizzazione campo da pallacanestro.....

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

<i>Quelle assegnate al settore</i>

NOTE

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



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

SETTORE _____ 1 _____

RESPONSABILE _____ Salvi Simona _____

MISSIONE	Codice	Descrizione
5		AREA SGAMBAMENTO CANI
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO _____ PARCO BAU-BAU _____

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

7. Individuazione e realizzazione area

Scadenza:	28.02.2026	Responsabile:	Salvi Simona- Responsabili interessati
-----------	------------	---------------	--

8. Pubblicità creazione area e realizzazione regolamento

Scadenza:	2026	Responsabile:	Salvi Simona
-----------	------	---------------	--------------

5. Apertura area

Scadenza:	2026/2027	Responsabile:	Salvi Simona- Responsabili interessati
-----------	-----------	---------------	--

Indicatori di Risultato / Performance

6) Realizzazione area

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

<i>Quelle assegnate al settore</i>

NOTE

Le aree sgambo sono una buona soluzione per poter garantire al nostro cane dei momenti di libertà, ma tuttavia, per rendere davvero piacevole e funzionale la permanenza del nostro cane in area cani dobbiamo assolutamente fare attenzione e seguire delle regole.

Queste ci garantiranno di portare a casa un cane felice e non sovraccaricato da una esperienza che potrebbe non essere stata del tutto felice per lui, chiuso in appartamento.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

SETTORE _____ 1 _____

RESPONSABILE _____ Salvi Simona _____

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

NOME OBIETTIVO _____ SPORTELLLO ANTIVIOLENZA 'NON SEI SOLA'

Descrizione Obiettivo

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

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	x
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

9. Pubblicità dello Sportello, accoglienza delle cittadine e non;

Scadenza:	02.01.2026	Responsabile:	Salvi Simona
-----------	------------	---------------	--------------

10. Accompagnamento al cambiamento con il supporto sociale, legale e psicologico, ricovero, se necessario, in case protette

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Salvi Simona
-----------	------------	---------------	--------------

6. Raccolta delle presenze e degli interventi effettuati.

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Salvi Simona
-----------	------------	---------------	--------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 7) numeri di interventi effettuati

- 8) Soluzioni accertate.....

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

<u>Quelle assegnate al settore</u>

NOTE

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

Dall'anno 2025, lo sportello è aperto per n. 2 volte a settimana e collabora con lo sportello Minerva istituito dall'Unione dei Comuni, con una delle sedi a Tortoreto; all'Unione dei Comuni è stata concessa una casa assegnata al Comune di Tortoreto, confiscata dallo Stato, per l'apertura di una dimora di accoglienza per donne maltrattate con figli.

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

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

Lo sportello si è adoperato anche per l'ascolto dell'uomo soggetto di violenza nei confronti delle donne, inviando, dopo averlo accolto, all'associazione L'elefante bianco.

SETTORE N. 2

Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo – U.R.P. – Polizia Mortuaria – Servizi Cimiteriali

Responsabile Dott.ssa Fabiola Stranieri

ANAGRAFE

Residenti

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;
Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari anagrafici informatici e cartacei (schede individuali e schede di famiglia);
Monitoraggio degli stranieri residenti nel comune per rinnovo dimora abituale;
Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e relativo rilascio di diritto di soggiorno previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 30 del 06.02.2007;
Comunicazioni mensili Questura e Prefettura dei movimenti anagrafici;
Certificazioni anagrafiche;
Rilascio carte d'identità;
Trasmissione questura elenco carte identità;
Richieste rilascio e rinnovo passaporti;
Passaggi di proprietà beni mobili;
Comunicazioni motorizzazione variazioni domicilio ed iscrizioni anagrafiche;
Assegnazione Codici Fiscali ai nati residenti nel comune, convalida dei medesimi ed invii mensili all'Anagrafe Tributaria;
Aggiornamento mensile INA (Istituto Nazionale Anagrafi);
Redazione piani di sicurezza per avvio carta d'identità elettronica (CIE) e stesura schede monitoraggio trimestrali.

AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

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

Toponomastica

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

Statistica

Rilevazioni statistiche relative al movimento della popolazione residente ed ai trasferimenti di residenza;
Trasmissione mensile dei modelli statistici;
Collaborazione con l'Istituto Centrale di Statistica per indagini statistiche;
Consuntivo annuale.

Leva

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

STATO CIVILE

Iscrizioni e trascrizioni atti;

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

ELETTORALE

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

POLIZIA MORTUARIA

Concessioni contratti loculi ed aree cimiteriali;

U.R.P.

Comunicazione al cittadino, stato dei procedimenti, informazione sui Regolamenti Comunali e Statuto;
Promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
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;
Garanzia della reciproca informazione fra l'ufficio relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli UU.RR.PP. delle varie amministrazioni.

PROTOCOLLO

Tenuta Protocollo;
Assegnazione e ripartizione corrispondenza (solo in assenza del Segretario Comunale);
Tenuta archivio corrente;
Gestione della corrispondenza;
Affrancatura, consegna e prelievo Posta;
Deposito atti di altri Enti.
Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

SETTORE 2

RESPONSABILE FABIOLA STRANIERI

MISSIONE	Codice	Descrizione
2		<i>Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) - COMUNI (MAGGIO 2025) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.3</i>
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO : *Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) - COMUNI - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.3*

Descrizione Obiettivo

L'investimento mira a digitalizzare e rendere interoperabili i dati della Pubblica Amministrazione, attraverso la creazione e l'utilizzo della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

Nel caso dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU), l'obiettivo è più concreto:

1. Creare una banca dati nazionale completa e affidabile

- raccogliere tutti i numeri civici e le strade urbane dei Comuni italiani
- renderli uniformi e aggiornati

2. Georeferenziare i numeri civici

- associare ogni civico a una posizione geografica precisa (coordinate)
- migliorare accuratezza per servizi come:

- emergenze
- consegne/poste
- mobilità e trasporti

3. Coinvolgere attivamente i Comuni

- i Comuni devono:
 - verificare i dati esistenti
 - integrarli/correggerli
 - inviarli tramite la PDND

4. Migliorare interoperabilità e qualità dei dati

- integrazione tra sistemi comunali e piattaforma nazionale

- scambio automatico di informazioni tra enti pubblici
- semplificazione amministrativa

Impatto / Outcome (si indicano i risultati attesi)

L'attuazione dell'intervento nell'ambito della Missione 1, Componente 1 – Investimento 1.3 del PNRR, relativo alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e all'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU), è finalizzata al conseguimento dei seguenti risultati:

- Rafforzamento della qualità, completezza e standardizzazione dei dati territoriali
Consolidamento di una base dati nazionale univoca, certificata e costantemente aggiornata relativa alla toponomastica e alla numerazione civica, conforme a standard condivisi.
- Abilitazione dell'interoperabilità applicativa tra amministrazioni
Implementazione di meccanismi di cooperazione applicativa basati su interfacce API nell'ambito della PDND, finalizzati allo scambio sicuro, tracciato e automatizzato dei dati tra soggetti pubblici.
- Riduzione degli oneri amministrativi e attuazione del principio "once only"
Eliminazione delle duplicazioni nella richiesta e gestione delle informazioni, con conseguente semplificazione dei procedimenti amministrativi per cittadini e imprese.
- Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi pubblici
Ottimizzazione dei servizi ad alta intensità informativa (es. emergenza, logistica, servizi postali, pianificazione territoriale) mediante l'utilizzo di dati georeferenziati affidabili e interoperabili.
- Georeferenziazione e integrazione nei sistemi informativi territoriali
Associazione univoca dei numeri civici a coordinate geografiche, con integrazione nei GIS e nei sistemi informativi della PA, a supporto di analisi spaziali avanzate.
- Supporto ai processi decisionali e alla pianificazione pubblica
Disponibilità di dataset strutturati e interoperabili per attività di monitoraggio, programmazione e valutazione delle politiche pubbliche.
- Contributo alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione
Allineamento agli obiettivi strategici del PNRR in materia di digitalizzazione, attraverso il potenziamento delle infrastrutture dati, l'aumento della trasparenza e il miglioramento dell'accessibilità e fruibilità dei servizi digitali.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

In relazione all'intervento nell'ambito della Missione 1, Componente 1 – Investimento 1.3 del PNRR, relativo alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e all'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU), si individuano le seguenti categorie di stakeholder:

- Amministrazioni centrali dello Stato
Soggetti responsabili della definizione delle politiche di digitalizzazione, della governance dei dati pubblici e del coordinamento dell'infrastruttura nazionale di interoperabilità.
- Comuni e amministrazioni locali
Enti titolari della gestione, validazione e aggiornamento dei dati toponomastici e della numerazione civica, nonché principali beneficiari dei processi di integrazione e interoperabilità.
- Altre Pubbliche Amministrazioni (enti territoriali e funzionali)
Regioni, Province, Città metropolitane, enti pubblici e gestori di servizi che utilizzano i dati per finalità istituzionali, operative e di pianificazione.
- Cittadini
Utenti finali dei servizi pubblici digitali, beneficiari della semplificazione amministrativa e del miglioramento dell'accesso ai servizi.
- Imprese e operatori economici
Soggetti che utilizzano i dati (es. logistica, trasporti, servizi postali, utilities, piattaforme digitali) per finalità operative e commerciali.

- Gestori di servizi pubblici e infrastrutture Organizzazioni coinvolte nell'erogazione di servizi essenziali (es. emergenza, trasporto, distribuzione) che traggono beneficio dalla disponibilità di dati georeferenziati accurati.
- Fornitori ICT e partner tecnologici Soggetti incaricati dello sviluppo, integrazione e gestione delle soluzioni tecnologiche necessarie all'interoperabilità e alla gestione dei dati.
- Organi di controllo e monitoraggio Enti preposti alla vigilanza, al monitoraggio e alla rendicontazione dell'attuazione del PNRR e dei relativi interventi.

Progetto intersettoriale:

SI			
----	--	--	--

Settori interessati:

2	6									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

✓

Strategico

✓ Operativo Gestionale

Scadenza Obiettivo: 31.03.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Analisi dello stato dell'arte e pianificazione dell'intervento
 Scadenza: 30.11.2025
 Responsabile: Responsabile della Transizione Digitale (RTD) / Ufficio Sistemi Informativi

2. Adeguamento, bonifica, validazione e integrazione dei dati toponomastici e della numerazione civica (ANNCSU)
 Scadenza: 31.03.2026
 Responsabile: Ufficio Anagrafe/Toponomastica in collaborazione con Ufficio SIT (Sistema Informativo Territoriale)

3. Integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), attivazione dei servizi e collaudo finale
 Scadenza: 31.03.2026
 Responsabile: RTD / Ufficio Sistemi Informativi / Fornitore ICT incaricato

Indicatori di Risultato / Performance

1. Percentuale di copertura, qualità e validazione dei dati toponomastici e della numerazione civica (ANNCSU)
 Indicatore volto a misurare il grado di completezza, accuratezza e conformità dei dati trasmessi dal Comune rispetto agli standard nazionali (target: $\geq 95\%$ dati validati e conformi).
2. Livello di interoperabilità e utilizzo dei servizi tramite Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Indicatore misurato in termini di numero di API pubblicate/attivate e volumi di scambio dati tra amministrazioni (target: attivazione di almeno 1 servizio interoperabile e incremento progressivo delle richieste dati).

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Per la realizzazione dell'obiettivo saranno impiegate le seguenti risorse umane interne all'Ente:

- Responsabile dell'Area Amministrativa;
 - Personale dell'Ufficio Anagrafe/Toponomastica;
 - Personale dell'Ufficio Sistemi Informativi e/o Sistema Informativo Territoriale (SIT);
- Potranno altresì essere coinvolti eventuali fornitori esterni/partner tecnologici per le attività di integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e per il supporto tecnico-specialistico. Per quanto concerne le risorse strumentali, saranno utilizzati:
- software gestionali in uso all'Ente (anagrafe, toponomastica, SIT);
 - infrastrutture informatiche comunali;
 - piattaforme digitali nazionali (PDND e ANNCSU);
 - eventuali strumenti GIS per la georeferenziazione dei dati.

Risorse Finanziarie:

L'intervento è finanziato nell'ambito della Missione 1, Componente 1 – Investimento 1.3 del PNRR, a valere sulle risorse dell'Unione Europea – Next Generation EU.

Non sono previsti oneri aggiuntivi a carico del bilancio comunale, salvo eventuali spese accessorie connesse all'adeguamento dei sistemi informativi, che trovano copertura negli stanziamenti di bilancio relativi ai servizi informatici e alla digitalizzazione



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026 - SETTORE 2
RESPONSABILE FABIOLA STRANIERI

MISSIONE	Codice	Descrizione
2		<i>AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI E CUSTODIA DEL CIMITERO COMUNALE DI TORTORETO.</i>
PROGRAMMA		

NOME OBIETTIVO : *Affidamento dei servizi cimiteriali e custodia del cimitero comunale di Tortoreto*

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo è finalizzato all'affidamento del servizio di gestione cimiteriale e custodia del cimitero comunale, garantendo continuità, efficienza e rispetto della normativa vigente.

In particolare, si intende:

1. Garantire la continuità del servizio
 - evitare interruzioni nella gestione cimiteriale
 - assicurare la presenza di personale per custodia e apertura/chiusura
2. Migliorare la qualità dei servizi cimiteriali
 - manutenzione ordinaria del cimitero
 - pulizia e decoro delle aree
 - gestione operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, ecc.)
3. Assicurare il rispetto della normativa
 - applicazione delle norme sanitarie e di polizia mortuaria
 - rispetto del regolamento comunale
4. Ottimizzare la gestione tramite affidamento esterno
 - individuazione operatore economico qualificato
 - definizione di un servizio efficiente e sostenibile

Impatto / Outcome

- Garantire continuità ed efficienza del servizio cimiteriale
- Miglioramento del decoro e della manutenzione delle aree cimiteriali
- Riduzione delle criticità operative nella gestione interna
- Maggiore soddisfazione dei cittadini
- Conformità alle normative vigenti

Stakeholder

- Cittadini e famiglie
- Imprese funebri
- Amministrazione comunale
- Operatore economico affidatario

- ASL competente (profilo igienico-sanitario)

Progetto intersettoriale
NO

Settori interessati

2

6 (Tecnico)

(Amministrativo)

Categoria obiettivo

✓

✓ Operativo Gestionale

Strategico

Scadenza

01.04.2026

Obiettivo

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Predisposizione e pubblicazione procedura di affidamento tramite MEPA

Scadenza: 20.03.2026

Responsabile: Responsabile Area Amministrativa / RUP

2. Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici

Scadenza: 24.03.2026 ore 12:00

Responsabile: Operatori economici / RUP

3. Valutazione delle offerte e aggiudicazione del servizio

Scadenza: entro il 28.03.2026

Responsabile: RUP / Area Amministrativa

4. Stipula del contratto e affidamento del servizio

Scadenza: entro il 31.03.2026

Responsabile: Responsabile Area Amministrativa

5. Avvio del servizio di gestione cimiteriale

Scadenza: 01.04.2026

Responsabile: Operatore economico affidatario / Responsabile del Servizio

Indicatori di risultato

1. Affidamento del servizio entro i termini previsti

(SI)

2. Numero segnalazioni/reclami utenti

(riduzione rispetto anno precedente)

3. Regolarità del servizio

(assenza interruzioni)

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Personale coinvolto:

- Responsabile Area Amministrativa
- Ufficio contratti / segreteria
- Ufficio tecnico (se coinvolto)

Strumenti:

- piattaforme di e-procurement (MEPA)
- software gestione atti
- strumenti amministrativi ordinari

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse necessarie per l'affidamento del servizio trovano copertura negli appositi capitoli di bilancio destinati ai servizi cimiteriali.

SETTORE N. 3

Polizia Locale, Amministrativa, Rurale e Giudiziaria – Sicurezza e controllo Urbano – Traffico e Viabilità – Segnaletica – Abusivismo – Controllo Mercato Settimanale

Responsabile Dott.ssa Sabrina Polletta

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.;

Compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 65/86;

Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di infortuni privati;

Compiti di informazione, di raccolta di notizie, d'accertamenti, di rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti, richiesti dalle competenti autorità;

Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente;

Collaborazione, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e di protezione Civile;

Vigilanza nelle materie connesse al DPR n. 616/1977 e Testo unico di Pubblica Sicurezza (TULPS);

Servizi relativi al controllo delle seguenti attività: edilizia, feste paesane, fiere e mercati, pubblici spettacoli e manifestazioni analoghe, manifestazioni sportive, religiose o politiche;

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;

Rilascio delle autorizzazioni relative a competizioni sportive;

Servizio Caccia e Pesca- rilascio concessioni;

Rilascio autorizzazioni alla sosta negli spazi riservati ai disabili;

Ordinanze inerenti le materie di competenza;

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;

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;

Coordinamento, apposizione e manutenzione segnaletica stradale;

Procedura affidamento e gestione parcheggi a pagamento;

Randagismo;

Statistica di competenza dell'ufficio;

Predisposizione e stipula dei contratti relativi al proprio settore di competenza (repertorio- registrazione- conservazione di contratti);

Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio;

Vigilanza, controllo annonario e gestione mercato rionale del sabato, compresa la riscossione del pagamento dagli eventuali spuntisti;

Polizia Amministrativa, rurale e giudiziaria;

Gestione del mercato settimanale;

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



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

SETTORE N.3

RESPONSABILE DOTT.SSA SABRINA POLLETTA

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

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

Descrizione Obiettivo

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

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

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

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

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

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

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

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

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

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo: 31 Dicembre 2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	30.06.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	31.07.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	31.10.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE: Per l'espletamento delle procedure telematiche finalizzate all'approvvigionamento di quanto necessario alla organizzazione dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione documentale negli uffici della polizia locale, si indica lo scrivente responsabile del servizio.

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

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

Risorse Finanziarie:

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

NOTE

Valore Pubblico

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



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

SETTORE N.3
RESPONSABILE DOTT.SSA SABRINA POLLETTA

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

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

Descrizione Obiettivo

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

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

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

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Intensificare il controllo e la repressione dei comportamenti di guida a rischio e/o in violazione delle norme del Codice della Strada;

- Perseguire la finalità di tutelare l'utenza debole della strada, riducendo il fenomeno della sinistrosità stradale sul territorio comunale di Tortoreto.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- Cittadini;
- Utenti della strada.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

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

Valore Pubblico

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

Risorse Finanziarie:

€ 71.250,00 per il noleggio di tutte le apparecchiature fino al termine dell'affidamento, nonché per i servizi di front-office e lavorazione, stampa e postalizzazione degli atti mediante personale esterno presso il Comando P.L., oltre € 39.900,00 per il rimborso delle spese postali che verranno anticipate dalla ditta nella spedizione degli atti.

NOTE



COMUNE DI TORTORETO

Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

SETTORE N.3

RESPONSABILE DOTT.SSA SABRINA POLLETTA

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

NOME OBIETTIVO: ISTITUZIONE SERVIZIO E CONTROLLO PARCHEGGI A PAGAMENTO DURANTE LA STAGIONE ESTIVA 2026

Descrizione Obiettivo

Istituzione di specifiche aree di sosta a pagamento di autovetture senza custodia, durante il periodo estivo, dal 01 giugno 2026 al 15 settembre 2026, salvo diverse indicazioni dell'amministrazione comunale, tutti i giorni della settimana, dalle ore 08:00 alle ore 01:00 del giorno successivo, con pagamento anticipato della tariffa, a mezzo app con Easy Park e Telepass, ovvero mediante ticket rilasciati da parchimetri, da esporsi sul parabrezza anteriore della autovettura, ed esenzione totale per le autovetture ad alimentazione 100% elettrica.

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

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Perseguire la finalità di regolamentare la circolazione veicolare statica e dinamica, per un più ordinato e razionale sfruttamento delle aree di sosta esistenti;

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31 dicembre 2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

Scadenza:	10.05.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

11. Avviso Pubblico con Invito a Presentare Manifestazione di Interesse per l'individuazione di operatori economici da consultare ed invitare alla successiva procedura negoziata per l'affidamento diretto del servizio, ovvero avvio della procedura telematica di affidamento diretto del servizio sul Mepa di Consip S.p.A.

Scadenza:	31.05.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	01.06.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

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

Scadenza:	31.12.2026	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 16) Affidamento del Servizio di gestione di parcheggi a pagamento di autovetture senza custodia per la stagione estiva 2026
- 17) Formazione ausiliari della sosta e predisposizione decreto sindacale di conferimento delle funzioni di ausiliario del traffico
- 18) Attivazione del sistema Easy Park e Telepass per il pagamento della tariffa mediante app.
- 19) Supervisione e controllo del servizio di gestione dei parcheggi a pagamento e dell'operato degli ausiliari del traffico fino alla data di ultimazione del servizio.

Valore Pubblico

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

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

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

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

Risorse Finanziarie:

€48.800,00 lordi per l'affidamento del servizio In favore della ditta aggiudicataria, senza previsione alcuna di ulteriori riconoscimenti e/o corrispettivi in forma diretta e/o indiretta, ovvero attraverso partecipazione percentuale agli introiti dei parcheggi o a quelli delle eventuali sanzioni derivanti dagli accertamenti degli ausiliari della sosta.

NOTE

SETTORE N. 4

Bilancio – Ragioneria – Economato – Tributi – Recupero Crediti e Riscossioni Coattive – Lampade Votive – Personale – Farmacia - Informatizzazione – Pubblica Istruzione e Trasporto Scolastico – Agricoltura – Contenzioso

Responsabile Dott.ssa Priscilla Di Vittorio

BILANCIO

Predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica;
Predisposizione della struttura tecnico-contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria ai fini del finanziamento dei programmi e dei progetti;
Valutazione livelli di copertura dei costi dei servizi produttivi e a domanda individuale;
Monitoraggio andamento patto di stabilità ed altri vincoli di bilancio;
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;
Monitoraggio delle entrate e delle spese ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del patto di stabilità;
Analisi dell'indebitamento e verifica della politica degli investimenti;
Analisi della consistenza dei residui attivi e passivi;
Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
Relazioni al Rendiconto di Gestione;
Prospetto dei Parametri Gestionali;
Gestione della contabilità Economica;
Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
Variazioni di Bilancio e Assestamento Generale;
Gestione Partite vincolate e relativi adempimenti;
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;
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.);
Revisore dei Conti: procedura di nomina; supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali;
Istruttoria atti di Giunta, di Consiglio e determinazioni: pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
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

Istruttoria e controllo della regolarità contabile e copertura della spesa di tutte le determinazioni di impegno e liquidazione;
Gestione delle spese mediante la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento;
Gestione delle entrate e dei bollettini di c/c postale ed emissione delle reversali di incasso;
Gestione anagrafiche Creditori;
Pagamento utenze energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia;
Contabilità IVA dei servizi: Farmacia Comunale, Trasporto Scolastico, Refezione Scolastica, Trasporto e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
Adempimenti Equitalia: verifica telematica dei soggetti non inadempienti;

Gestione delle polizze assicurative: deliberare e determinare di affidamento del servizio di brocheraggio e gestione delle pratiche dei sinistri;
Gestione canoni di locazione;
Anticipazione fondi per cassa economale;
Conto annuale dell'Economo;
Acquisto e gestione della cancelleria.
Gestione ed elaborazione stipendi del personale e degli amministratori.

TRIBUTI

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

RECUPERO CREDITI - RISCOSSIONI COATTIVE

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;
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;
Centralizzazione della gestione della riscossione diretta, alla luce delle recenti novità normative dei cosiddetti decreti Monti, in particolare l'art 7 del DL 70/2011, punto gg-quater, stabilisce che a decorrere dalla data di cui alla lettera gg-ter (giugno 2013), i Comuni effettuano la riscossione spontanea delle loro entrate tributarie e patrimoniali. Tale normativa inoltre stabilisce, a favore dei Comuni, l'utilizzo della cosiddetta ingiunzione fiscale rafforzata: questa nasce sulla base dell'ingiunzione prevista dal testo unico di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, che costituisce titolo esecutivo, alla quale si affiancano le azioni esecutive previste dalle disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili. Tali nuovi contesti normativi rendono necessaria la costituzione di un nuovo servizio al fine di ottenere i seguenti risultati:
Il Comune diventi Attore primario della gestione complessiva delle proprie entrate;
Attivazione di tutti gli strumenti di deflazione del contenzioso;
Gestione del credito vantato nel rispetto dei rapporti con il cittadino e a mezzo di un sistema di pagamenti unico e multicanale;
Valutare al meglio i costi della riscossione e le relative azioni da intraprendere;
Comunicazione costante con il cittadino nel rispetto delle normative di e-gov (governante pubblica del territorio).

LAMPADE VOTIVE

1. Lampade votive e bollettazione;

PERSONALE

Servizio personale e formazione professionale del personale (pianta organica, piano triennale del fabbisogno, espletamento concorsi pubblici esterni ed interni, progressioni orizzontali);

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;
Trattamento del salario accessorio al personale dipendente.

INFORMATIZZAZIONE

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

FARMACIA COMUNALE

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

SCOLASTICO

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

AGRICOLTURA

Fiera dell'Agricoltura;
GAL - Terreverdi Teramane.

CONTENZIOSO LEGALE

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

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



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

SETTORE 4
RESPONSABILE DOTT.SSA PRISCILLA DI VITTORIO

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DIGESTIONE
PROGRAMMA	10	RISORSE UMANE

NOME OBIETTIVO: INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI FERIE E PERMESSI DEL PERSONALE

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nell'introduzione di una procedura informatizzata per la gestione delle richieste di ferie, permessi e altre assenze del personale comunale al fine di semplificare le procedure amministrative e migliorare l'organizzazione del lavoro.

L'attività prevede:

- configurazione della piattaforma informatica per la gestione delle richieste di assenza;
- attivazione della procedura telematica per la trasmissione delle richieste di ferie e permessi da parte dei dipendenti;
- gestione digitale delle autorizzazioni da parte dei responsabili di settore;
- progressiva eliminazione delle richieste cartacee.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- semplificazione delle procedure amministrative;
- riduzione dell'utilizzo della documentazione cartacea;
- riduzione dei tempi di elaborazione delle presenze;
- miglioramento dell'efficienza nella gestione delle assenze del personale.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- dipendenti comunali
- amministrazione comunale

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31/12/2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Scadenza:	31/12/2026	Responsabile:	Dott.ssa Priscilla Di Vittorio
-----------	------------	---------------	--------------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- ☐ Attivazione del sistema informatizzato per la gestione delle assenze
- ☐ Percentuale richieste ferie e permessi gestite in modalità digitale

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

NOTE



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

SETTORE 4
RESPONSABILE DOTT.SSA PRISCILLA DI VITTORIO

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

NOME OBIETTIVO: RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI MEDIANTE ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nella riduzione dei residui attivi dell'ente mediante attività di verifica delle posizioni debitorie e attivazione delle procedure di recupero delle entrate tributarie e patrimoniali.

Le attività prevedono:

- verifica e aggiornamento delle banche dati delle attività economiche presenti sul territorio;
- individuazione di posizioni tributarie non correttamente censite o non presenti nelle banche dati comunali;
- correzione delle posizioni contributive non corrette;
- attivazione delle procedure di recupero crediti;
- gestione delle procedure di definizione agevolata previste dalla normativa vigente.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- riduzione dello stock dei residui attivi;
- incremento delle entrate comunali;
- miglioramento dell'equità fiscale tra i contribuenti.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- cittadini
- attività economiche
- amministrazione comunale

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31/12/2027

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Scadenza:	31/12/2027	Responsabile:	Dott.ssa Priscilla Di Vittorio
-----------	------------	---------------	--------------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Riduzione dei residui attivi
2. Numero posizioni debitorie verificate
3. Importo somme recuperate

Risorse Umane e Risorse strumentali:

La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di competenze tecniche e amministrative in materia di gestione delle entrate e recupero crediti, nonché attività di coordinamento con altri servizi dell'Ente per la verifica e l'aggiornamento delle banche dati relative alle attività economiche e alle posizioni tributarie. L'obiettivo comporta lo svolgimento di attività complesse di controllo, correzione delle posizioni non corrette o non censite in anagrafica, gestione delle procedure di definizione agevolata e attivazione delle azioni necessarie al recupero delle somme dovute.

Risorse Finanziarie:

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

NOTE



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

SETTORE 4
RESPONSABILE DOTT.SSA PRISCILLA DI VITTORIO

MISSIONE	Codice	Descrizione
	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DIGESTIONE
PROGRAMMA	3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

NOME OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nella predisposizione e approvazione di due distinti regolamenti comunali volti a disciplinare specifici ambiti dell'attività amministrativa dell'Ente.

In particolare:

- predisposizione e approvazione del Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza, finalizzato a definire criteri, limiti e modalità di utilizzo delle risorse destinate alle attività di rappresentanza istituzionale;
- predisposizione e approvazione del Regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza e di collaborazione, finalizzato a disciplinare criteri e modalità di affidamento degli incarichi esterni e a supportare l'approvazione del Programma per l'affidamento di incarichi e di collaborazione, previsto dall'art. 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244, da allegare al bilancio di previsione.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- ☐ maggiore trasparenza nella gestione delle spese di rappresentanza;
- ☐ definizione di criteri chiari e uniformi per il conferimento degli incarichi esterni;
- ☐ supporto alla corretta programmazione degli incarichi dell'Ente nell'ambito degli strumenti di programmazione finanziaria.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- ☐ Amministratori comunali
- ☐ Uffici comunali
- ☐ Professionisti e soggetti esterni destinatari di incarichi
- ☐ Cittadini

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31/12/2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Scadenza:	31/12/2026	Responsabile:	Dott.ssa Priscilla Di Vittorio
-----------	------------	---------------	--------------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- ☐ Predisposizione schema dei due regolamenti
- ☐ Approvazione dei regolamenti da parte del Consiglio Comunale
- ☐ Predisposizione del programma per l'affidamento degli incarichi da allegare al bilancio di previsione

Risorse Umane e Risorse strumentali:

La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di competenze tecniche e amministrative per la predisposizione degli schemi regolamentari e per la definizione delle procedure relative al conferimento degli incarichi e alla gestione delle spese di rappresentanza. L'attività comporta il coordinamento con gli organi di governo e con gli uffici comunali interessati, nonché lo svolgimento delle attività istruttorie necessarie alla predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Risorse Finanziarie:

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

NOTE



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

SETTORE 4
RESPONSABILE DOTT.SSA PRISCILLA DI VITTORIO

MISSIONE	Codice	Descrizione
	4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	6	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

NOME OBIETTIVO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nella predisposizione e gestione della procedura di gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico comunale.

Le attività comprendono:

- predisposizione degli atti di gara;
- pubblicazione della procedura di affidamento;
- gestione delle fasi di gara;
- aggiudicazione del servizio.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- ☐ continuità e qualità del servizio di trasporto scolastico;
- ☐ individuazione del soggetto affidatario del servizio nel rispetto della normativa vigente.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- ☐ studenti
- ☐ famiglie
- ☐ istituzioni scolastiche

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

15/09/2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Scadenza:	15/09/2026	Responsabile:	Dott.ssa Priscilla Di Vittorio
-----------	------------	---------------	--------------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- ☐ Predisposizione atti di gara
- ☐ Pubblicazione procedura
- ☐ Aggiudicazione del servizio

Risorse Umane e Risorse strumentali:

La realizzazione dell'obiettivo richiede l'impiego delle risorse umane del Settore per lo svolgimento delle attività istruttorie necessarie alla predisposizione degli atti di gara, alla gestione della procedura di affidamento e al coordinamento con gli uffici interessati. L'obiettivo comporta l'utilizzo delle piattaforme telematiche di e-procurement e delle dotazioni informatiche dell'Ente, nonché lo svolgimento di attività amministrative e tecniche connesse alla gestione della procedura di gara e alla successiva aggiudicazione del servizio.

Risorse Finanziarie:

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

NOTE

SETTORE N. 5

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

Responsabile Arch. Massimo Di Domenico

URBANISTICA

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

S.U.E.

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

PATRIMONIO

Alienazioni patrimoniali;
Acquisizioni al patrimonio;
Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie;
Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione);
Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione,
Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali;
Classificazione/declassificazione beni, acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;

DEMANIO

Demanio – Demanio Marittimo;
Tenuta della documentazione comprendente: titolo concessorio, planimetria, scheda di concessione;
Richieste di rilascio di nuove concessioni: ricevimento istanza, istruttoria, assunzione del provvedimento finale (rilascio autorizzazioni o diniego).
Rinnovo di concessioni demaniali marittime scadute;
Calcolo e richiesta dei canoni demaniali;

Collaborazione con le strutture dell'ente per l'attività di controllo degli abusi.

COMMERCIO

Gestione fiere e mercati: rilasci, rinnovi e modifiche delle concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche, aggiornamento delle graduatorie delle fiere e dei mercati; rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche; determinazione degli orari del commercio su aree pubbliche;

Commercio fisso: verifiche e controlli sulle comunicazioni di inizio attività, ricezione e controlli di denunce di inizio attività da parte di produttori agricoli;

Attività produttive;

Gestione procedure per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie per le attività economiche.

S.U.A.P.

Acquisizione pratiche di edilizia produttiva;

Rilascio autorizzazioni commerciali e titoli abilitativi di edilizia produttiva;

Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;

Gestione fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti;

Certificazioni e dichiarazioni;

Attività di supporto al turismo;

Attività di front-office, orientamento del cittadino, supporto al comando di Polizia.

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



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

SETTORE: N.5
RESPONSABILE: arch. Massimo DI DOMENICO

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

NOME OBIETTIVO: PIANO URBANISTICO COMUNALE (P.U.C.) avvio procedura per l'affidamento incarico tecnico a professionista esterno

Descrizione Obiettivo

Con la legge regionale 20 dicembre 2023, n. 58 (Nuova legge urbanistica sul governo del territorio), recentemente modificata dalle LL.RR. 6/2024, art. 16, e 7/2024, art. 18 comma 5, è entrata in vigore la nuova disciplina regionale in materia di governo del territorio la cui finalità, come enunciato all'art. 1, è quella di garantire lo sviluppo sostenibile delle attività rispetto alle trasformazioni territoriali da esse indotte nell'osservanza dei principi della limitazione del consumo di suolo, della salvaguardia e della valorizzazione del patrimonio naturale, storico architettonico e urbano inteso come bene comune nonché dell'uguaglianza di diritti all'uso e di godimento del bene stesso.

I Comuni dotati di piano regolatore devono approvare il PUC entro e non oltre 60 mesi dall'entrata in vigore della l.r. 58/2023, vale a dire entro il 21 dicembre 2028, e le sue previsioni hanno efficacia a tempo indeterminato (art. 39, comma 2);

Impatto / Outcome

- perseguimento dell'obiettivo del consumo di suolo a saldo zero entro il 2050, attraverso politiche di rigenerazione urbana, riqualificazione del patrimonio edilizio esistente e compensazione tra territorio urbanizzato ed aree desigillate o retrocesse (art. 8, comma 1);
- promozione di interventi di rigenerazione e riqualificazione urbana anche mediante l'utilizzo di incentivi volumetrici e strumenti premiali previsti dalla normativa regionale (artt. 9-14);
- definizione di un quadro pianificatorio aggiornato e coerente con la nuova disciplina regionale, volto a garantire uno sviluppo territoriale sostenibile e ordinato;
- maggiore certezza delle regole urbanistiche per cittadini, professionisti e imprese, favorendo interventi di recupero, riuso e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo 31.12.2026**Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni**

1. Predispensione atti e avvio procedura per l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione del PUC

Scadenza:	31/07/2026	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

2. Affidamento incarico al professionista esterno e avvio delle attività di redazione del Piano

Scadenza:	30/09/2026	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

3. Acquisizione della bozza del Piano Urbanistico Comunale (PUC) per un primo confronto con l'Amministrazione comunale

Scadenza:	31/12/2026	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

4. Indicatori di Risultato / Performance

- a) affidamento incarico professionale per la redazione del PUC;
- b) avvio delle attività di redazione del piano;
- c) acquisizione agli atti della bozza del PUC da sottoporre all'Amministrazione.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

tecnico professionista esterno all'Ente incaricato alla redazione del PUC
Responsabile del Settore 5
Istruttori tecnici del settore 5
Software ed hardware in dotazione al Settore 5

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio

Valore pubblico:

Dotare il Comune di uno strumento urbanistico aggiornato e coerente con la nuova normativa regionale, capace di guidare lo sviluppo del territorio in modo sostenibile, promuovere la rigenerazione urbana, garantire certezza nelle regole per cittadini e imprese e tutelare le risorse ambientali e paesaggistiche.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 5

F.to Arch. Massimo DI DOMENICO



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

SETTORE: N.5
RESPONSABILE: arch. Massimo DI DOMENICO

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

NOME OBIETTIVO: NUOVO PIANO REGOLATORE CIMITERIALE COMUNALE (P.R.C.C.).

Descrizione Obiettivo

- Regolamentare e programmare lo sviluppo del cimitero comunale nel rispetto delle norme igienico- sanitarie;
- Riqualificazione generale del cimitero esistente, con attenzione a strutture vetuste e compresi nicchiari;
- Pianificazione decennale dell'evoluzione cimiteriale in maniera ordinata e armonica subordinata alle destinazioni d'uso del PRG approvato ad aprile 2025;
- Predisposizione e gestione delle osservazioni pervenute durante la fase di adozione del Piano.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Garantire uno sviluppo ordinato del cimitero, coerente con norme igienico-sanitarie e di sicurezza;
- Individuare necessità di nuovi spazi e strutture;
- Pianificare evoluzione decennale in quadro urbanisticamente armonico, in conformità alle destinazioni d'uso del PRG 2025;
- Valutare osservazioni e integrazioni in fase di adozione.

Stakeholder (portatori di interessi)

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

Popolazione residente nel Comune di Tortoreto e le imprese funebri .

Progetto intersettoriale:

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Settori interessati:

2	5	6								
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo 31.12.2026**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

1. Esame del PRCC da parte dell'Ufficio Urbanistico e predisposizione atti per l'adozione dello strumento urbanistico

Scadenza:	31/07/2026	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

2. Predisposizione atti per adozione del Piano

Scadenza:	31/08/2026	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

3. Avvio fase di partecipazione pubblica e raccolta osservazioni

Scadenza:	31/10/2026	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- Verifica Bozza PRCC da parte dell'Ufficio Urbanistico
- Predisposizione atti per adozione del Piano
- Pubblicazione PRCC adottato e acquisizione osservazioni

Risorse umani e strumentali:

Tecnico professionista esterno all'Ente incaricato della redazione del PRCC Responsabile del Settore 5 Software ed hardware in dotazione al Settore 5
--

Risorse finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio

Valore pubblico:

Il valore pubblico generato dal PRCC consiste nel garantire alla comunità un cimitero sicuro, ordinato e conforme alle normative igienico-sanitarie, migliorando l'accessibilità ai servizi, pianificando uno sviluppo armonico delle strutture **in coerenza con il PRG approvato nel 2025**, e favorendo la partecipazione dei cittadini alle decisioni urbanistiche.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 5
F.to Arch. Massimo DI DOMENICO

SETTORE N. 6

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

Responsabile Arch. Attilio Petrella

LAVORI PUBBLICI

Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi;

Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;

Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;

APPALTI

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

AMBIENTE

Adempimenti tecnico-amministrativi anche di carattere sanitario connessi alla salvaguardia dell'ambiente, del patrimonio e di tutte le sue accezioni (D.Lgs. 203/88);

Tutela delle acque e dall'inquinamento;

La nuova disciplina della gestione dei rifiuti;

La tutela dall'inquinamento atmosferico, acustico e da sorgenti elettromagnetiche.

PROTEZIONE CIVILE

Coordinamento COC;

Piano comunale di protezione civile, predisposizione/aggiornamento.

MANUTENZIONE

Conservazione e manutenzione ordinaria di tutti i beni mobili ed immobili (Edifici Comunali, Edifici Scolastici, Impianti Sportivi, Cimitero), compreso l'acquisto dei beni strumentali. Manutenzione strade comunali e vicinali. Tenuta ed aggiornamento archivi dei disegni catastali. Situazioni attive e passive di strade e impianti di pubblica illuminazione;

Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione delle strade ed edifici comunali;

Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza;

Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Organizzazione lavoro dipendenti esterni

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico- amministrativi;

Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;

Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori.

AUTOPARCO

Gestione parco auto e automezzi dell'ente;

Gestione e controllo della regolarità tecnica, funzionale e amministrativa degli automezzi dell'Ente e in dotazione a soggetti esterni che erogano servizi per conto dell'Ente;

Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011).

MAGAZZINO UNICO

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

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



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

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

RESPONSABILE: arch. Attilio Petrella

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

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

Descrizione Obiettivo

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

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

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

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

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

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

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

Impatto / Outcome

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31 Dicembre 2026

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

14. Affidamento lavori e progettazioni di entrambi gli interventi

Scadenza:	31 dicembre 2026	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
-----------	------------------	---------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

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

Valore pubblico:

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



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

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

RESPONSABILE: arch. Attilio Petrella

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

NOME OBIETTIVO: INTERVENTI DI “MIGLIORAMENTO SISMICO DI EDIFICIO COMUNALE DENOMINATO PALAZZO EX ECA" TORTORETO (TE).

Descrizione Obiettivo

- “Miglioramento sismico di edificio comunale denominato Palazzo Ex ECA" Tortoreto (TE) - Ordinanza n. 109 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*”, che ha previsto un importo lavori complessivo di Euro 1.465.000,00;
- “Miglioramento sismico di edificio comunale denominato Palazzo Ex ECA" Tortoreto (TE) - Ordinanza n.250 del 22/12/2025 “*Approvazione del Nuovo Piano di ricostruzione di altre opere pubbliche localizzate nei territori della Regione Abruzzo e della Regione Lazio*” che ha previsto un incremento dell’importo lavori di Euro 4.535.000,00 per un totale complessivo di Euro 6.000.000,00;

Gli interventi in oggetto riguardano:

- INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DI EDIFICIO COMUNALE DENOMINATO PALAZZO EX ECA

Le opere in oggetto riguardano il miglioramento sismico dell’edificio in oggetto dichiarato inagibile a seguito di scheda Aedes 85582 del 01/02/2017 Squadra n. P686 della Protezione Civile e di Ordinanza n.18 di Inagibilità del Palazzo Ex Eca del Commissario Straordinario Prot. n. 2620 in data 01/02/2017.

Impatto / Outcome

- Miglioramento dell’efficienza e della sicurezza della fruizione degli spazi comunali, della fruibilità e delle funzioni collettive e istituzionali.
- Miglioramento della fruizione dei luoghi.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale e cittadini.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31 dicembre 2026

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

1. Approvazione PFTE e progetto Esecutivo – 31/12/2026;
2. Conclusione dei lavori – 31/12/2028

Scadenza:	31 dicembre 2028	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
-----------	------------------	---------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Rispetto del piano triennale delle opere pubbliche;
- 2) Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza nella fruizione degli spazi comunali e delle funzioni collettive;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie provenienti da Ufficio Speciale per la Ricostruzione - USR.

Valore pubblico:

RISTRUTTURAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE: Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza nella fruizione degli spazi comunali e delle funzioni collettive assicurando un miglioramento del sistema edilizio e di conseguenza un miglioramento della fruizione dei luoghi.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2026

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

RESPONSABILE: arch. Attilio Petrella

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

NOME OBIETTIVO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI PROGETTAZIONE INERENTE LA SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI TORTORETO ai sensi dell'art.37 e Allegato I.5 del D.Lgs. 36/2023.

Descrizione Obiettivo

- Avvio del procedimento;
- Eventuale approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e/o esecutivo (salvo procedure endoprocedimentali).

L'intervento in oggetto è rivolto al rispetto della pianificazione degli interventi contenuti nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche annualità 2026.

Impatto / Outcome

- Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza degli stabili comunali.
- Miglioramento della funzionalità del tessuto urbano e degli edifici.
- Miglioramento della viabilità.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, viabilità, funzionalità.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	x

Scadenza Obiettivo

31/12/2026

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

Conclusione dei lavori.

Scadenza:	dicembre 2026	Responsabile:	Responsabile del Settore 6
-----------	---------------	---------------	----------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

Avvio del Procedimento delle Opere Pubbliche elencate nel Triennale delle Opere Pubbliche, annualità 2026;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

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

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie di bilancio.

Valore pubblico:

RISTRUTTURAZIONE, MANUTENZIONE ORDINARIA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE: Miglioramento dell'efficienza e della sicurezza nella fruizione degli spazi comunali e delle funzioni collettive assicurando un miglioramento del sistema edilizio, miglioramento della fruizione dei luoghi, miglioramento della viabilità e dei sistemi dei sottoservizi connessi.

SETTORE N. 7

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

Responsabile Arch. Leo Di Febo

LAVORI PUBBLICI

Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi inerenti opere pubbliche in esecuzione e/o affidati; Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;

Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;

Coordinamento intersettoriale per l'applicazione della normativa del D.lgs 81/2008:

Obblighi datore di lavoro

Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro

Stesura del DVR

Gestione visite mediche obbligatorie

Gestione corsi obbligatori

DISCARICA

Espletamento pratiche per la discarica comunale, conferenze di servizi, incontri, incarichi per effettuare analisi delle acque sotterranee, caratterizzazione, realizzazione della tomografia elettrica, smaltimento percolato e tenuta registri percolato.

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

ESPROPRI

Conclusione pratiche di Espropri ed acquisizioni forzose di aree.

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



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2026

Settore n.7 - Responsabile *Arch. Leo Di Febo*

MISSIONE	Codice	Descrizione
	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	3	Rifiuti

NOME OBIETTIVO : DISCARICA COMUNALE DI C. DA SALINO DI TORTORETO - COPERTURA PROVVISORIA - PROGETTO DI COMPLETAMENTO

Descrizione Obiettivo

L'Amministrazione Comunale di Tortoreto ha tra gli obiettivi prefissati quella della chiusura definitiva della discarica comunale. La chiusura definitiva prevede preliminarmente due interventi importanti di messa in sicurezza consistenti nella Realizzazione della COPERTURA PROVVISORIA – PROGETTO DI COMPLETAMENTO”e nella REALIZZAZIONE di un DIAFRAMMA PLASTICO e COMPLETAMENTO della IMPERMEABILIZZAZIONE PROVVISORIA - Decreto Lgs. 3 settembre 2020, n. 121”, redatti entrambi dal Dott. Ing. Carlo Taraschi.

Il presente progetto che prevede la copertura provvisoria ipotizzata avrà la funzione di completare la separazione dei rifiuti abbancati nell'area impermeabilizzata dall'ambiente esterno, garantendo un regolare deflusso delle acque superficiali e consentire un equilibrato (seppur temporaneo) inserimento funzionale, avuto anche riguardo alla durata della stessa, in attesa della sistemazione e chiusura definitiva ai sensi del D. Lgs 36/03 dell'articolo impianto, a completamento di un eseguito intervento di copertura provvisoria definito nella zona di valle dell'impianto.

La finalità della copertura superficiale provvisoria è quella di isolare i rifiuti durante la fase di assestamento degli stessi; infatti con la messa in opera della copertura superficiale provvisoria si vuole perseguire lo scopo di minimizzare l'infiltrazione delle acque meteoriche nel corpo rifiuti e quindi la conseguente produzione di percolato, garantendo un'adeguata, efficiente, efficace ed equilibrata gestione post esercizio dell'impianto.

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Conclusione delle attività finalizzate all'acquisizione dei pareri ed autorizzazioni per l'approvazione del progetto definitivo-esecutivo, procedura della fase di affidamento dei lavori ed esecuzione degli stessi

Stakeholder (portatori di interessi)

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

Enti preposti al controllo in materia ambientale e sanitario ed operatori economici operanti nel settore ambientale

Valore Pubblico

Esecuzione di interventi tecnici e ambientali finalizzati a prevenire la dispersione di inquinanti e a tutelare la salute pubblica e l'ambiente.

Progetto intersettoriale:

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

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	<u>x</u>
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.06.2027

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Approvazione progetto definitivo - esecutivo

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

2. Procedura di Affidamento dei lavori - conclusione

Scadenza:	30.09.2026	Responsabile:	Di Febo Leo
------------------	------------	----------------------	-------------

1. Esecuzione dei lavori

Scadenza:	31.01.2027	Responsabile:	Di Febo Leo
------------------	------------	----------------------	-------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Attività di affidamento dei lavori.
- 2) Controllo della fase esecutiva

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Quelle assegnate al Settore

Risorse Finanziarie:

Fondi comunali attraverso accensione mutuo presso CdP

NOTE

Leo Di Febo





COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2025 - 2026

SETTORE 7

RESPONSABILE Di Febo Leo

MISSIONE	Codice	Descrizione
PROGRAMMA		

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

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

Descrizione Obiettivo

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

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Per prestiti di competenza del Settore 7

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

Stakeholder (portatori di interessi)

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

- Collettività

Progetto intersettoriale:

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

Il progetto interessa altri settori

Settori interessati:

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

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2026 suddiviso in due sub scadenze : 31.12.2025 e 31.12.2026

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

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

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

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

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

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

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

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

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

Indicatori di Risultato / Performance

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

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Di Febo Leo – Ronda Alberto

Piattaforme e/o applicativi on-line inerenti lo sviluppo del progetto: CdP ed altri

Risorse Finanziarie:

--

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

Leo Di Febo




2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

Sono parte integrante di questa sottosezione le schede di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo, del successivo trattamento e monitoraggio:

Allegati²:

Allegato 01 – Scheda autorizzazioni e concessioni

Allegato 02 - Scheda concorsi e selezioni

Allegato 03 - Scheda contratti pubblici

Allegato 04 - Scheda contributi e sovvenzioni

Allegato 05 - Scheda processi ad elevato rischio

Allegato 06 - Scheda sanzioni e provvedimenti amministrativi

Allegato 07 - Scheda incentivi economici al personale

Allegato 08 - Scheda patrimonio pubblico

Allegato 09 – Misure generali

Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio

Allegato 11 – Modello-verbali di Validazione

Allegato 12 – Piano operativo e cronoprogramma realizzazione azioni previste nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità (PNA 2025)

Nel mese di novembre 2025 ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che prevede, per il triennio 2026-2028, una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di are gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Oltre alla nuova strategia, il PNA 2025 sviluppa specifici contenuti predisposti dall'Autorità valorizzando le prime esperienze applicative nella normativa in materia di PIAO emerse nel corso dell'attività di vigilanza di ANAC e in sede consultiva. Il nuovo Piano tiene conto di alcune problematiche riscontrate da ANAC rispetto all'implementazione della sezione Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, anche tramite la sperimentazione di strumenti informatici automatici (web crawling).

L'aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

- *L'impostazione di questo documento con un nuovo "format" mediato dal PNA (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide;*
- *La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;*
- *Oltre alle aree e processi indicati da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (tutt'ora il riferimento principale, tenuto conto anche delle integrazioni introdotte nel PNA 2025), essendo questo un comune di maggiori dimensioni rispetto ai parametri previsti nel suddetto documento, si è*

² Sebbene ANAC, nel PNA 2025, consigli la predisposizione di un "Allegato unico alla Sottosezione 2.3" per l'identificazione, analisi -valutazione del rischio corruttivo, definizione delle misure e programmazione del monitoraggio, data la mole di informazioni necessarie per il monitoraggio (seppur in versione semplificata), si è ritenuto più utile suddividere la mappatura integrata in più "file", anche al fine di semplificare l'attività di controllo vero e proprio da parte dei soggetti coinvolti.

ritenuto necessario adottare anche altre schede aggiuntive per altre aree di rischio/processi, pur mantenendo la stessa metodologia.

- Oltre alle aree e processi indicati da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (tutt'ora il riferimento principale, tenuto conto anche delle integrazioni introdotte nel PNA 2025), si è ritenuto utile adottare anche altre schede aggiuntive per altre aree;
- Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del nuovo PNA;
- Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, **come aggiornate dalla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025**, rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie;
- Si tiene conto delle proposte in materia di "possibili eventi rischiosi" e relative "misure organizzative", suggerite nel nuovo PNA 2025 di ANAC, in materia di appalti pubblici e relative all'adozione del Nuovo Codice dei Contratti e all'utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitali).

Anagrafica - I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

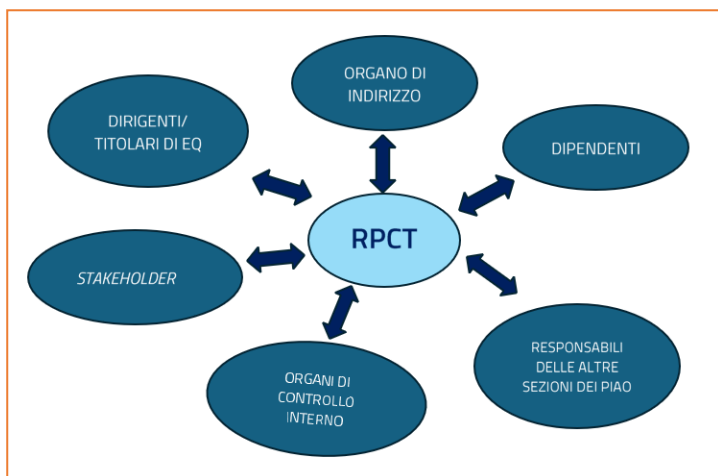
Come da indicazioni ANAC (PNA 2025), tenuto conto che nella Sezione 1 del PIAO sono contenute tutte le indicazioni necessarie per conoscere e rivolgersi all'Ente, per evitare duplicazioni si fa rinvio alla suddetta Sezione.

Si riporta in ogni caso, nella presente sottosezione, il riferimento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è la Dott.ssa **Piccioni Tiziana – Segretario Comunale** giusto **Decreto Sindacale del 27/06/2017**.

Nella sezione 3.1 "Organizzazione e capitale umano", verrà altresì illustrata tutta la struttura amministrativa.

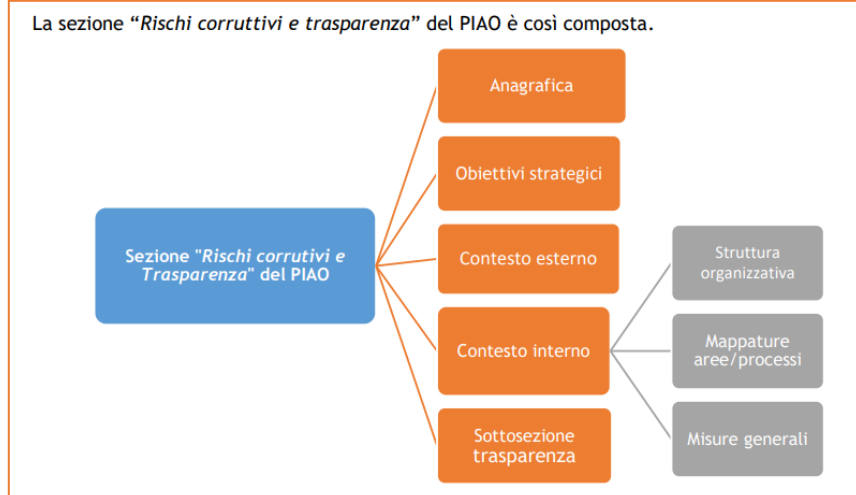
Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.



La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 e alle integrazioni previste nel PNA 2025:



Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni;*
- *creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;*

- *promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

A questi obiettivi si aggiunge quello di realizzare le azioni previste per le Amministrazioni Locali nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, di cui al PNA 2025. Tale obiettivo viene monitorato attraverso il piano operativo e cronoprogramma allegato al presente PIAO.

Contesto esterno - Analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile al seguente indirizzo:
https://comuneditortoreto.accessocivico.it/amministrazione_trasparente.php?category=9&subcategory=34&page=2

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso e il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, non parlano di un territorio “devastato” da questi fenomeni.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Contesto interno – Organizzazione

Come da indicazioni fornite da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, per evitare duplicazioni, per questa parte si rinvia alla sottosezione “Organizzazione e capitale umano”, che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Prima fase teorica, definizione delle aree di rischio

Le aree di rischio teoriche e generiche in cui potrebbe concretizzarsi la corruzione in un comune sono:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Area c): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area d): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area e): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area f): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area g): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Seconda fase teorica, definizione dei processi

Il nostro RPCT ha individuato e analizzato tutti i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. La tabella che segue evidenzia come ogni singolo processo teorico di questo comune impatti nelle singole aree di rischio (*si veda la lettera che ha contraddistinto l'elencazione*).

I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Rilascio di patrocini		a	f
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	a	d	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	a	d	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	a		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	a		
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	a		d
07	autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	a	f	
08	affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	b		
09	affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	b		
10	progettazione di opera pubblica	b	d	m
11	gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	b	f	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	c		
13	incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	c		

14	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f		
15	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	d	
16	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi		d	
17	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	d	f	
18	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	d	f	
19	Gestione protezione civile	d	f	
20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	e		
21	Servizi assistenziali e socio-sanitari	f		
22	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	f		
23	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	f		
24	Gestione del diritto allo studio	f		
25	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	f		
26	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	f		
27	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	f		
28	Gestione dell'impiantistica sportiva	g		

Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l'obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:

- **Area autorizzazioni e concessioni** (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).
- **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- **Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- **Processi ritenuti "ad elevato rischio":**
 - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
 - Partecipazioni in enti terzi

Questa amministrazione in ragione della rilevanza di altri fattori specifici, ha poi scelto di mappare anche ulteriori aree e processi ritenuti "ad elevato rischio", quali:

- **Area Sanzioni e provvedimenti amministrativi** (sanzioni per violazioni del codice della strada, o il mancato pagamento dei tributi comunali).
- **Area Incentivi economici al personale** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- **Area Patrimonio pubblico** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Al fine di agevolare i comuni, ANAC ha sviluppato sia per le aree che per i processi specifiche mappature che contengono:

- una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- i tempi di attuazione della misura;
- gli indicatori di attuazione della misura;
- il responsabile della attuazione della misura.

La metodologia di ANAC, definita nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, è utilizzata per creare le seguenti schede, che assolvono anche la funzione di gestire il monitoraggio e l'applicazione delle **misure di contrasto specifiche**.

Area di rischio: AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	01.1.1
	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	01.1.2
	Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	01.1.3
	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	01.1.4
	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	01.1.5
stipula convenzione urbanistica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	01.2.1
rilascio autorizzazione paesaggistica	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	01.3.1
rilascio licenza attività commerciali	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	01.4.1
rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	01.5.1
	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità	01.6.1

Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	
	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	01.6.2
	Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	01.6.3
	Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	01.6.4
	Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	01.6.5
	Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	01.6.6
Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	01.7.1
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	01.7.2

Area di rischio: CONCORSI E PROVE SELETTIVE

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Concorso per l'assunzione di personale	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	02.1.1
	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	02.1.2
	Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	02.1.3
	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	02.1.4
	Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	02.1.5

	Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	02.1.6
	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	02.1.7
	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	02.1.8
	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	02.1.9
Attingimento da graduatoria di altri Enti	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	02.2.1
Mobilità volontaria	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	02.3.1
Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	02.4.1
Progressioni di carriera	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	02.5.1
	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	02.5.2

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Programmazione	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	03.1.1
Progettazione	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)	03.2.1

	2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza. 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	
	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	03.2.2
	1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	03.2.3
	Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs. 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	03.2.4
	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di	03.2.5

	fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	03.3.1
	Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023	03.3.2
	Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	03.3.3
	Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023	03.3.4
	Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)	03.3.5
	Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione	03.3.6
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	03.3.7
	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	03.3.8
	Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	03.3.9

	Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	03.3.10
	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	03.3.11
	2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	
Esecuzione del contratto	3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	03.4.1
	Apposizione di riserve generiche	03.4.2
	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	03.4.3
	Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	03.4.4
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	03.4.5
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del sub concessionario	03.4.6
	Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs. 36/2023)	03.4.7
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	03.4.8
Altri eventi a rischio individuati dal PNA 2025	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023	03.4.9
	Selezionare ulteriori aree di rischio tra quelle proposte da ANAC nel PNA 2025	

Area di rischio: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	04.1.1
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	04.1.2
	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	04.1.3
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	04.1.4
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	04.1.5
Erogazione di prestazioni assistenziali	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	04.2.1
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	04.2.2
	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	04.2.3
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	04.2.4
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	04.2.5
Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	04.3.1
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	04.3.2
	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	04.3.3
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	04.3.4
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	04.3.5
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	04.4.1
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	04.4.2
	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	04.4.3

	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	04.4.4
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	04.4.5

Area di rischio: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	05.1.1
	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	05.1.2
	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	05.1.3
	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	05.1.4
	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	05.1.5
	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	05.1.6
	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	05.1.7
Partecipazioni in enti terzi	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	05.2.1
	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	05.2.2
	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	05.2.3

Area di rischio: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Gestione delle sanzioni per violazioni del codice della strada	Omessa registrazione della sanzione	06.1.1
	Mancata verifica, nella banca dati dedicata, dei punti del trasgressore per l'applicazione della sanzione accessoria della Sospensione breve	06.1.2
	Annullamento o riduzione ingiustificata di sanzioni a seguito di favoritismi	06.1.3

Area di rischio: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Incentivi alle funzioni tecniche	Assegnazione irregolare di incentivi per funzioni tecniche	07.1.1
Incentivi legati alla performance	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento di incentivi economici al fine di favorire determinati dipendenti	07.2.1
Progressioni economiche	Gestione discrezionale delle progressioni economiche all'interno del CCNL	07.3.1

Area di rischio: PATRIMONIO PUBBLICO

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
<i>Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</i>	Concessione di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico in cambio di denaro o favori	08.1.1
	Mancata tutela del patrimonio pubblico a causa di occupazioni del suolo pubblico che danneggiano beni comunali o aree di pregio	08.1.2
	Mancata o inadeguata vigilanza sulle occupazioni del suolo pubblico, con conseguente deterioramento o danneggiamento di beni comunali	08.1.3

Valutazione del rischio

Nelle schede appena elencate si potrà vedere come in modo puntuale siano state analizzati e misurati in modo oggettivo, con una misurazione che sembra quantitativa, ma che in realtà esige una valutazione qualitativa per essere correttamente espressa, i rischi connessi alla realizzazione dei “prodotti” dell’attività del comune.

È interessante vedere come questi prodotti (OUTPUT) si incrocino, sempre in via teorica, con i processi elencati nella tabella precedente.

Qui di seguito vediamo un’analisi puntuale finalizzata a chiarire dove “materialmente” si possono verificare rischi corruttivi.

Ufficio/area/settore competenza	di Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	21
	servizi per minori e famiglie	21
	servizi per disabili	21
	servizi per adulti in difficoltà	21
	integrazione di cittadini stranieri	21
	alloggi popolari	23
servizi educativi	asili nido	27
	manutenzione degli edifici scolastici	10
	diritto allo studio	24
	sostegno scolastico	26
	trasporto scolastico	25
	mense scolastiche	26
	dopo scuola	26 - 21
	organizzazione eventi	22

servizi culturali e sportivi	patrocini	01
	gestione biblioteche	22
	gestione musei	22
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	01 – 04
	associazioni sportive	01 – 04
	fondazioni	01 – 04
	pari opportunità	01 – 04
turismo	promozione del territorio	22 – 01 – 04
	punti di informazione e accoglienza turistica	22 – 07
	rapporti con le associazioni di esercenti	16
MOBILITÀ E VIABILITÀ	circolazione e sosta dei veicoli	14
	trasporto pubblico locale	25
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	pulizia delle strade	17
territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	17
	isole ecologiche	17
	manutenzione delle aree verdi	17
	pulizia strade e aree pubbliche	17
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 18
	servizio di acquedotto	20
	inquinamento da attività produttive	17
urbanistica ed edilizia privata	pianificazione urbanistica generale	20
	pianificazione urbanistica attuativa	20
	edilizia privata	02
	edilizia pubblica	27 – 23
	realizzazione di opere pubbliche	10 – 08 -09
	manutenzione di opere pubbliche	27 – 10 -08 -
servizi di polizia locale	protezione civile	19
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	verifiche delle attività commerciali	1
	verifica della attività edilizie	15
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	14
attività produttive (SUAP)	agricoltura	16
	industria	16
	artigianato	16
	commercio	16
società a partecipazione	gestione servizi pubblici locali	24– 25 – 26 -
servizi economico finanziari	stipendi del personale	12– 13
risorse umane	selezione e assunzione	12
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	12
	formazione	12
	valutazione	12 – 13
	relazioni sindacali (informazione,	12 – 13
	contrattazione decentrata integrativa	12 - 13
AMMINISTRAZIONE	contratti	05
gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica	08 – 09
	acquisizioni in "economia"	09
	contratti	05
	supporto giuridico e pareri	32

servizi legali	gestione del contenzioso	32
----------------	--------------------------	----

Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Le azioni da intraprendere sono le misure anti corruttive, di due tipi: **specifiche**, già illustrate nelle schede e di **tipo generale**.

Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

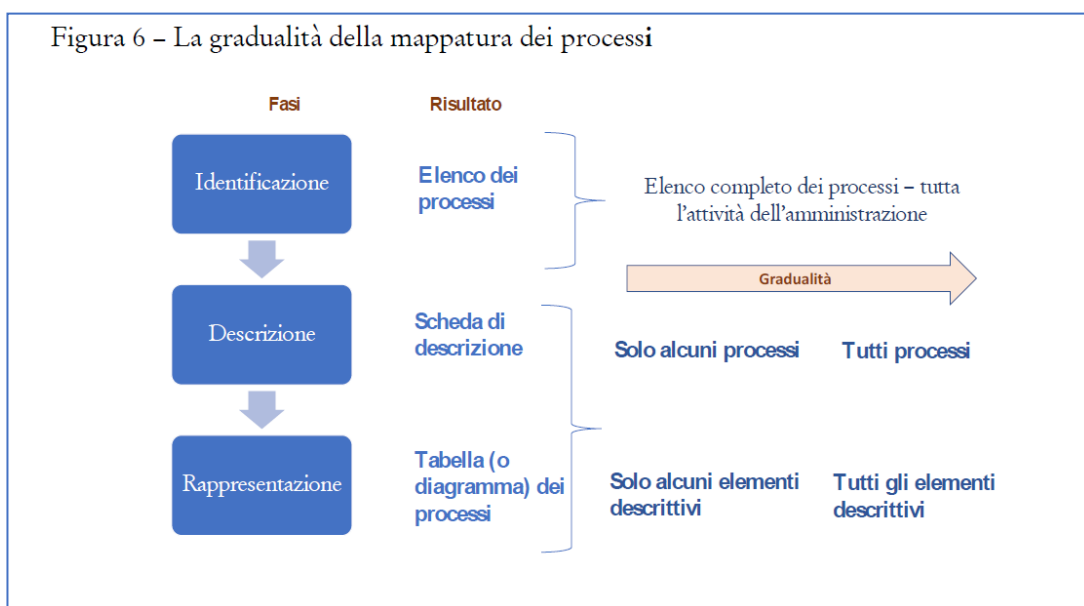
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessari, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1 del PNA 2019



Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 7, pagina 31.

Secondo l'ANAC “*La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale***, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, va precisato che ancora oggi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo; anche il PNA prende atto di questa difficoltà e nell'Allegato 1 fa (ed obbliga i comuni ad) un'indagine parziale.

Tutto ciò non impedisce di creare un catalogo dei rischi, che andrà perfezionato e “incardinato” in ogni processo.

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell'output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell'output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione

Nell'allegato 1 del PNA, la colonna E o F che nei vari fogli di EXCEL di cui si compone l'allegato assume diverse posizioni, ma si chiama sempre: “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” si dice:

"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse

esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti".

Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019"

L'ANAC però in nessuno dei due PNA ha pubblicato una griglia di Valutazione del rischio.

Tra l'altro questa griglia, quantitativa o qualitativa che si dica, a livello grafico, dovrebbe essere annidata in una sola casella di Excel.

Nel tentativo di superare questa limitazione invece di fare l'operazione in un solo file di Excel, come già detto, questo comune ha creato una serie di schede dove sono indicati anche dei parametri per la valutazione del rischio.

Si dovranno eseguire due valutazioni in base a questi parametri:

a) Fattori Abilitanti

L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

- *manca di misure di trattamento del rischio (controlli);*
- *manca 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;*
- *manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

b) Indicatori

L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- *livello di interesse "esterno";*
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;*
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale;*
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;*
- *grado di attuazione delle misure di trattamento.*

Questi parametri vengono utilizzati per esprimere in ciascuna scheda, la valutazione (che andrebbe annidata, come già detto, nella casella di Excel corrispondenti dell'Allegato 1 del PNA) con questa tabella (SCHEMA):

Valutazione del rischio	
<i>Per una valutazione "qualitativa" oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019</i>	
<u>Livello di interesse "esterno"</u> : la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	*
<u>Grado di discrezionalità del decisore interno</u> : la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	*
<u>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</u> : se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta	*
<u>Opacità del processo decisionale</u> : l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	*
<u>Scarsa collaborazione del responsabile</u> del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	*
<u>Mancata attuazione delle misure di trattamento</u> : l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	*

Punteggio medio	**	Punteggio massimo	**	Totale	
* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7 ** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)					

Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nelle schede è previsto una metodologia e misurazione per il monitoraggio delle misure specifiche, che verrà eseguito in ogni esercizio, una volta l'anno.

Indicazione e monitoraggio delle misure generali

Nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ANAC nell'allegato 2: "Misure Generali" ha riproposto l'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Anche in questo caso, abbiamo provveduto a sviluppare l'allegato 2 del PNA in una serie di schede specifiche di definizione e monitoraggio per le seguenti Misure generali

Misure	Numerazione Scheda
Codice di comportamento	09.1
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	09.2
Conflitti d'interesse	09.3
Formazione	09.4
Whistleblowing	09.5
Misure alternative alla rotazione	09.6
Inconferibilità/incompatibilità	09.7
Divieto di pantouflage	09.8
Patti di integrità	09.9
RASA	09.10
Commissioni di gara e di concorso	09.11
Monitoraggio dei tempi procedurali.	09.12
Rotazione straordinaria	09.13
Controllo del possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento di importo inferiore ai 40.000	09.14

Ognuna di queste schede indica:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile.

L'ultima scheda, numerata 09.14, è stata predisposta da questa Amministrazione ad integrazione di quelle proposte nel PNA, col fine di conciliare le misure suggerite dall'Autorità con quelle previste dal Codice degli Appalti, in relazione agli affidamenti di beni e servizi.

Il monitoraggio ha cadenza annuale e nella scheda è previsto uno spazio in cui annotare gli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni.

Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità, si rimanda all'apposito allegato riportato in appendice alla presente sezione.

Si riporta altresì la tabella sinottica con gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, contenuta nell'Allegato 1 al PNA 2025.

Soggetti	Normativa	Contenuto del divieto
<i>Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)</i>	Articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	ex art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 9, co. 1, D.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
<i>Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)</i>	Articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	ex art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 9, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 12, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.
<i>Componenti di organi di indirizzo politico</i>	art. 11, co. 3, lett. a, del d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra la posizione occupata e: • incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; • incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale

Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Con l'aggiornamento 2024 al PNA, il Comune utilizza il riferimento all'allegato 3 per aggiornare la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" (CFR allegato n.1 della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)).

Il documento in questione è uno strumento unico che il RPCT utilizzerà per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà del comune. Il RPCT è tenuto a specificare all'interno del documento:

- I. il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato),*
- II. le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento*
- III. di programmarne il monitoraggio.*

Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.
- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite annualmente con apposita deliberazione.
- Va prevista una corretta e stretta collaborazione tra il Responsabile dell'Unità Organizzativa, il RPCT e l'OIV per garantire la completezza e la qualità dei dati pubblicati.

Le modalità di monitoraggio approvate da ANAC a settembre 2024, con la delibera richiamata nel paragrafo successivo, che integrano le disposizioni dell'Allegato 3 alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 in materia di "Aggiornamento 2024 al PNA 2022", sono già adottate da questa Amministrazione.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione

Con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, ANAC ha aggiornato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ..."](#).

Tali aggiornamenti hanno riguardato gli allegati 1 e 3, dedicati rispettivamente a:

- dati sui pagamenti (Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)
- l'allegato 4, riportante le istruzioni operative.

Con la stessa deliberazione ANAC ha precisato che il periodo transitorio di 12 mesi per l'aggiornamento delle relative sezioni AT decorre dal 21 gennaio 2025, data di pubblicazione dell'avviso di adozione della suddetta delibera 495 in Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, a partire dal 21 gennaio 2026, le pubblicazioni nelle sezioni previste dagli allegati 1,2 e 3 della Delibera 495 del 25 settembre 2024 dovranno rispettare gli standard di cui alla citata circolare, e dovranno essere oggetto di validazione.

L'art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/20216, oggi prevede che ***l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la***

codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

La Delibera 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla delibera 481 del 3 dicembre 2025 dell'ANAC ha riorganizzato le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per quanto riguarda in particolare tre sottosezioni:

- a) Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti
- b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per Organi di indirizzo e dati sull'articolazione degli uffici (**NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33**)
- c) Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

L'Amministrazione intende recepire e implementare tutte le novità che ANAC vorrà introdurre al fine di garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa.

Il PNA 2025 e le delibere ANAC con cui sono stati introdotti i nuovi schemi di pubblicazione appena richiamati individuano due operazioni utili per verificare la qualità dei dati.

L'Amministrazione, al fine di garantire il valore delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, assicura criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e l'OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo:

- **Integrità,**
- **Completezza,**
- **Tempestività,**
- **Costante aggiornamento,**
- **Semplicità di consultazione**
- **Comprensibilità**
- **Omogeneità**
- **Facile accessibilità**
- **Riusabilità**
- **Conforme agli atti**
- **Indicazione della provenienza**
- **Riservatezza - Pseudonimizzazione**

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione (concernente le sezioni di cui alla citata Delibera 495 del 25 settembre 2024);**
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT**
- C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV**

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA, questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione, scegliendo come sezioni oggetto di monitoraggio quelle oggetto di modifiche e soggette alla validazione delle pubblicazioni:

Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - > Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</i>	<i>Art. 14, c. 1</i>
-----------------------	---	----------------------

	<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Corte dei conti</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Art. 4 bis</i>

Le azioni di *validazione, controllo/monitoraggio e attestazione*, verranno eseguite rispettivamente:

- in fase di pubblicazione dei dati
- entro il 30 novembre c.a.
- entro le scadenze indicate annualmente da ANAC

Gli allegati che qui si approvano per questa finalità sono:

Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio

Allegato 11 – Modello-verbali di Validazione

3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) definisce l'assetto organizzativo dell'Ente e le politiche di gestione e sviluppo del capitale umano, in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi individuati nella Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

L'organizzazione amministrativa costituisce un elemento fondamentale per il perseguimento delle finalità istituzionali e per la creazione di valore pubblico, attraverso una efficace allocazione delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze professionali e l'adozione di modelli organizzativi innovativi.

In tale ambito, l'Ente orienta la propria azione ai seguenti principi:

- efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, mediante un utilizzo ottimale delle risorse disponibili;
- flessibilità organizzativa, al fine di rispondere tempestivamente ai cambiamenti del contesto;
- valorizzazione del capitale umano, quale leva strategica per il miglioramento dei servizi;
- digitalizzazione e innovazione dei processi, anche attraverso il ricorso a strumenti tecnologici avanzati;
- benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro, anche mediante l'introduzione di modalità di lavoro flessibili;
- trasparenza, inclusione e pari opportunità, in coerenza con la normativa vigente.

La sezione disciplina in modo integrato:

- la struttura organizzativa dell'Ente, con l'individuazione delle unità organizzative e delle relative funzioni;
- i modelli di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento al lavoro agile e da remoto, in coerenza con il CCNL Funzioni Locali 2022–2024;
- la programmazione del fabbisogno di personale, quale strumento di pianificazione strategica delle risorse umane, funzionale al raggiungimento degli obiettivi di performance e alla sostenibilità finanziaria dell'Ente;
- le politiche di formazione, sviluppo delle competenze e innovazione organizzativa, nonché le azioni di semplificazione e digitalizzazione dei processi;
- le misure per l'accessibilità, la parità di genere e l'inclusione, quali elementi essenziali per garantire un'amministrazione equa e orientata al cittadino.

La presente sezione si articola nelle seguenti sottosezioni:

- **3.1 Struttura organizzativa**
- **3.2 Organizzazione del lavoro agile e da remoto**
- **3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale**

L'impianto complessivo è finalizzato a realizzare un'amministrazione moderna, efficiente e orientata ai risultati, capace di adattarsi ai cambiamenti e di rispondere in modo efficace ai bisogni della collettività.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione descrive il modello organizzativo dell'Ente, definito attraverso l'organigramma e il funzionigramma, strumenti mediante i quali sono individuate:

- la macrostruttura, articolata in Settori/Servizi di massima rilevanza;
- la microstruttura, con l'assegnazione delle competenze ai singoli uffici.

L'assetto organizzativo vigente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 28/02/2024, ed è finalizzato a garantire:

- il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
- l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- la chiarezza delle responsabilità organizzative e gestionali;
- l'integrazione tra funzioni e processi.

La struttura organizzativa è improntata ai principi di:

- flessibilità, per rispondere tempestivamente alle esigenze del contesto;
- semplificazione, per ridurre i livelli decisionali;
- integrazione, per favorire il coordinamento tra uffici;
- orientamento al risultato, in coerenza con il sistema di misurazione della performance.

Organigramma dell'Ente

L'organigramma rappresenta la distribuzione delle responsabilità e delle linee gerarchiche e funzionali tra le diverse unità organizzative.

SETTORE N. 1	SETTORE N. 2	SETTORE N. 3	SETTORE N. 4	SETTORE N. 5	SETTORE N. 6	SETTORE N. 7
Affari Generali – Segreteria – Notifiche – Sport – Sociale – Materno Infantile – Pari Opportunità – Politiche Giovanili – Turismo – Cultura	Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo – U.R.P. – Polizia Mortuaria – Servizi Cimiteriali	Polizia Locale, Amministrativa, Rurale e Giudiziaria – Sicurezza e controllo Urbano – Traffico e Viabilità – Segnaletica – Abusivismo – Controllo Mercato Settimanale	Bilancio – Ragioneria – Economato – Tributi – Recupero Crediti e Riscossioni Coattive – Lampade Votive – Personale – Farmacia – Informatizzazione – Pubblica Istruzione e Trasporto Scolastico – Agricoltura – Contenzioso	Urbanistica – Assetto del Territorio – S.U.E. – Patrimonio – Demanio – Marittimo – S.U.A.P. e Commercio – Progetto Paride – Ciclo dei rifiuti e rapporti con il gestore	Lavori Pubblici – Appalti – Manutenzione Ordinaria e Straordinaria di tutto il patrimonio comunale – Ambiente – Servizio Integrato Energia – Protezione Civile – Autoparco	Lavori Pubblici in esecuzione e/o affidati – Conclusione pratiche espropri – Messa in sicurezza, chiusura discarica e post-gestione della discarica comunale – Coordinamento del servizio di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE						
D - Funzionario Amministrativo Dott.ssa Simona Salvi	D - Funzionario Amministrativo Dott.ssa Fabiola Stranieri-	D - Ispettore di P.L. - Dott.ssa Sabrina Polletta	D - Funzionario Amministrativo Contabile Economico – Dott.ssa Priscilla Di Vittorio	D - Funzionario Tecnico - Arch. Massimo Di Domenico	D - Funzionario Tecnico - Arch. Attilio Petrella	D - Funzionario Tecnico - Arch. Leo Di Febo

D - Funzionario Amministrativo - (Mazzocchi)	D - Funzionario Amministrativo (Piccioni)	D - Funzionario - Ispettore di P.L. (Di Gaspare)	D - Funzionario Contabile (vacante)	D - Funzionario Tecnico (Ferretti)	D - Funzionario Tecnico (Di Domenicantonio)	D - Funzionario Tecnico (Vacante)
C (f.t) - Istruttore Amm.vo - Staff - Art. 90 D.lgs. 267/2000	C - Istruttore Amministrativo (Di Gaetano L.)	C - Istruttore - Agente di P.L. (Ciprietti V.)	C - Istruttore Contabile Economico (Scaranari)	C - Istruttore Tecnico (Vacante)	D - Funzionario Tecnico (Garzarelli)	D - Funzionario Contabile (sospeso)
C - Istruttore Amministrativo (Di Ferdinando)	C - Istruttore Amministrativo (Corneli)	C - Istruttore - Agente di P.L. (Romagnoli)	C - Istruttore Amministrativo - contabile (vacante)	C - Istruttore Tecnico (Intellini)	C - Istruttore Tecnico (Centimo)	C - Istruttore Tecnico (Ronda)
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Laudadio)	C - Istruttore Amministrativo (Camplese)	C - Istruttore - Agente di P.L. (Cardinali)	C - Istruttore Amministrativo (Quinto F.)	C - Istruttore Tecnico (Falasca)	C - Istruttore Tecnico (Vacante)	
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Caralla)	B3 - Operatore Esperto (Cardinale)	C - Istruttore - Agente di P.L. (Di Carmine)	C - Istruttore Contabile Economico (Vacante)	C - Istruttore Amministrativo (Ciavatta)	C - Istruttore Tecnico (D'Agostino)	
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Vulpiani)	B - Operatore Esperto L.68/99 (Zippilli)	C - Istruttore - Agente di P.L. (Ciprietti M.)	C - Istruttore Contabile Economico (Valentini)	B - Operatore esperto L.68/99 art.1 (Ciafardoni)	C - Istruttore Tecnico (Palma)	
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (vacante)		C - Istruttore - Agente di P.L. (Di Gaetano Y.)	C - Istruttore Amministrativo (Fiorà) - in aspettativa		C - Istruttore Tecnico (Di Giampietro)	
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (vacante)		C - Istruttore - Agente di P.L. (Di Giuseppe)	C - Istruttore Contabile Economico (Di Sabatino)		C - Istruttore tecnico P.T. 83,33% (vacante)	
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Viggiani)		C - Istruttore - Agente di P.L. (vacante)	C - Istruttore Amministrativo (Quinto A.)		B3 - Operatore esperto (D'Ascanio)	
B3 - Operatore esperto (Di Lorenzo L.)		C - Istruttore - Agente di P.L. (Di Agostino)	B - Operatore esperto (Di Donato)		B3 - Operatore esperto (Balloni)	
B1 - Inserviente - Operatore esperto - (Ceci)		C - Istruttore - Agente di P.L. (Astolfi)	B - Operatore esperto (Andrenacci)		B - Operatore esperto (Pigliacampo)	
B1 - Inserviente - Operatore esperto - (Di Lorenzo M.L.)		C - Istruttore - Agente di P.L. (Viola)	B - Operatore esperto L.68/99 art. 18 (Pedone)		B - Operatore esperto (Cretone)	
B1 - Operatore esperto (vacante)		C - Istruttore - Agente di P.L. (Zambon)	B - Operatore esperto (Cudini)		B - Operatore esperto Specializzato (De Dominicis)	
					B - Operatore esperto (Rasicci)	
					B - Operatore esperto (P.T. 50%) (Rapagnà)	

B - Operatore esperto (P.T. 50%) (Di Pietro)
B - Operatore esperto (P.T. 50%) (Tosti)
B - Operatore esperto (P.T. 50%) (Cordoni)
B - Operatore esperto (P.T. 50%) (vacante)

Collegamento con il capitale umano

La struttura organizzativa costituisce il presupposto per la gestione strategica del capitale umano e si integra con:

- il piano dei fabbisogni di personale;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le politiche di sviluppo delle competenze;
- i modelli organizzativi innovativi, tra cui il lavoro agile e da remoto.

In tale prospettiva, l'organizzazione dell'Ente è orientata a:

- valorizzare le competenze professionali;
- promuovere la responsabilizzazione diffusa;
- sostenere processi di innovazione organizzativa e digitale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

Riferimenti normativi e contrattuali

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il proprio fondamento nell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, nonché nella Legge 22 maggio 2017, n. 81, che ne disciplina modalità, principi e finalità, introducendo un modello organizzativo basato su flessibilità, autonomia e orientamento ai risultati.

La Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito le prime linee guida operative, successivamente rafforzate dalla normativa emergenziale del 2020 (D.L. n. 18/2020 e D.L. n. 34/2020), che ha introdotto il POLA quale strumento programmatico.

A seguito dell'introduzione del PIAO, il POLA è confluito nella presente sottosezione, che ne recepisce contenuti e obiettivi.

Il quadro regolatorio è oggi completato dal CCNL Funzioni Locali 2022–2024, sottoscritto definitivamente il 23 febbraio 2026, che disciplina in modo organico il lavoro a distanza, superando definitivamente la logica emergenziale e introducendo un modello stabile e strutturato.

In particolare, il CCNL:

- distingue chiaramente tra lavoro agile e lavoro da remoto;
- conferma la natura volontaria e consensuale dell'accesso;
- prevede che le attività siano preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto sindacale;
- rafforza le tutele del lavoratore, anche in termini di sicurezza e diritti;
- introduce elementi di flessibilità organizzativa, anche con riferimento all'orario di lavoro;
- riconosce la piena equiparazione economica e giuridica rispetto al lavoro in presenza, inclusa la maturazione del buono pasto;
- consente, in presenza di specifiche esigenze personali o familiari, una maggiore estensione del lavoro agile;
- valorizza il lavoro agile quale strumento di conciliazione vita-lavoro e benessere organizzativo.

Stato di attuazione

Il Comune di Tortoreto ha avviato nel 2020 la sperimentazione del lavoro agile, quale leva di innovazione organizzativa e strumento per garantire la continuità dell'azione amministrativa durante l'emergenza sanitaria. L'introduzione operativa è avvenuta con determinazione n. 160/R.G. 324 del 19/03/2020.

Al 31/12/2020 risultavano in lavoro agile n. 16 dipendenti:

- n. 14 donne (87,5%);
- n. 2 uomini (12,5%).

Il ricorso al lavoro agile è stato limitato nei settori caratterizzati da attività non remotizzabili (servizi educativi, Polizia Locale, attività sul territorio).

L'esperienza maturata ha evidenziato:

- continuità dei servizi;
- maggiore flessibilità organizzativa;
- miglioramento della conciliazione vita-lavoro.

A tal fine, è stata già predisposta una bozza di regolamento, in corso di perfezionamento, finalizzata a garantire il pieno allineamento:

- alla normativa vigente;
- al CCNL Funzioni Locali 2022–2024;
- alle esigenze organizzative dell'Ente.

Nelle more dell'approvazione definitiva, l'Ente applica i principi generali previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, assicurando in ogni caso:

- la volontarietà dell'accesso al lavoro agile;

- la stipula di accordi individuali;
- la definizione di obiettivi e modalità di svolgimento della prestazione;
- il rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione.

Strategia e obiettivi organizzativi

In coerenza con il CCNL Funzioni Locali 2022–2024, l’Ente intende consolidare il lavoro agile quale modalità ordinaria, integrata e programmata di svolgimento della prestazione lavorativa.

Gli obiettivi strategici sono:

1. *Miglioramento della performance*
Sviluppare un’organizzazione orientata ai risultati e alla misurazione degli output.
2. *Conciliazione vita-lavoro*
Favorire condizioni di equilibrio tra vita privata e attività lavorativa.
3. *Benessere organizzativo*
Rafforzare modelli basati su fiducia, responsabilizzazione e autonomia.
4. *Innovazione e digitalizzazione*
Accelerare la trasformazione digitale dei processi amministrativi.
5. *Sostenibilità ambientale*
Ridurre gli spostamenti casa-lavoro e l’impatto ambientale.

Condizionalità e fattori abilitanti

L’attuazione del lavoro agile è subordinata alla presenza di:

Misure organizzative

- mappatura delle attività remotizzabili;
- definizione di obiettivi e indicatori di performance;
- coordinamento tra lavoro in presenza e da remoto.

Infrastrutture tecnologiche

- strumenti informatici adeguati;
- accesso sicuro ai sistemi;
- piattaforme collaborative.

Competenze

- formazione digitale del personale;
- sviluppo autonomia e gestione per obiettivi;
- formazione manageriale per dirigenti e responsabili.

Modalità attuative

Il lavoro agile dovrà essere disciplinato da Regolamento interno approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

In coerenza con il CCNL Funzioni Locali 2022–2024, esso dovrà prevedere:

- accordo individuale obbligatorio, quale presupposto per l’attivazione;
- individuazione delle attività remotizzabili;
- definizione di:
 - durata;
 - giornate in lavoro agile;
 - obiettivi assegnati;
- criteri di priorità (es. situazioni familiari, salute, disabilità);
- rispetto del principio di prevalenza del lavoro in presenza, salvo eccezioni motivate;
- diritto alla disconnessione;

- sistemi di monitoraggio della performance;
- possibilità di recesso.

Impatto su performance e qualità dei servizi

Il lavoro agile contribuisce al miglioramento dei servizi attraverso:

- monitoraggio degli obiettivi;
- misurazione della performance;
- rilevazione della customer satisfaction;
- riduzione delle assenze;
- maggiore efficienza operativa.

In linea con le più recenti indicazioni metodologiche, il lavoro agile viene utilizzato come leva per:

- la reingegnerizzazione dei processi;
- il passaggio da logiche di controllo a logiche di risultato;
- l'integrazione con il sistema di performance;
- il miglioramento del valore pubblico generato.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, adottato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto dei vincoli previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., costituisce lo strumento di pianificazione strategica attraverso il quale l'Ente definisce il fabbisogno di risorse umane in coerenza con gli obiettivi di performance e le strategie di creazione di valore pubblico.

Il Piano è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili e assicurando il pieno sviluppo delle competenze professionali necessarie al raggiungimento degli obiettivi istituzionali, anche in funzione dei processi di digitalizzazione, innovazione organizzativa e transizione ecologica.

La definizione del fabbisogno tiene conto dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- trend delle cessazioni (pensionamenti o altre forme di fuoriuscita dal servizio);
- evoluzione dei bisogni organizzativi, in relazione a digitalizzazione dei processi, esternalizzazioni/internalizzazioni, potenziamento o dismissione di servizi, variazioni organizzative o altre condizioni interne ed esterne che comportino modifiche quantitative o qualitative del personale.

Strategie di gestione e allocazione del personale

L'Ente definisce le strategie di allocazione e copertura del fabbisogno considerando:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, privilegiando le priorità strategiche rispetto all'allocazione storica;
- Strategie di copertura del fabbisogno, con ricorso a:
 - soluzioni interne: mobilità tra settori/aree/dipartimenti, meccanismi di progressione di carriera interni, riqualificazione funzionale, job engagement;
 - soluzioni esterne: mobilità in entrata/uscita, comandi e distacchi, convenzioni con soggetti privati, concorsi pubblici, stabilizzazioni;
 - strumenti di lavoro flessibile e politiche attive di attrazione di competenze.

Formazione e sviluppo delle competenze

Le strategie formative dell'Ente mirano a garantire:

- potenziamento e aggiornamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello e filiera professionale;
- accesso a percorsi di istruzione e qualificazione, anche tramite politiche di permessi per diritto allo studio e conciliazione vita-lavoro;
- collegamento tra formazione e valutazione della performance individuale, intesa come strumento di sviluppo professionale;
- adeguamento delle competenze ai processi di innovazione organizzativa, digitalizzazione e trasformazione dei modelli di lavoro.

Alla programmazione del fabbisogno si accompagnano:

- attestazione del rispetto dei limiti di spesa del personale;
- dichiarazione di non eccedenza di personale;
- certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- azioni finalizzate alla piena accessibilità dei servizi;
- azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il prospetto analitico del fabbisogno di personale viene allegato e riporta le informazioni ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 562 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del D.L. 34/2019.

Obblighi propedeutici alle assunzioni

La normativa vigente prevede una serie di condizioni e adempimenti obbligatori ai fini della legittimità delle assunzioni, anche mediante forme di lavoro flessibile.

In particolare, le amministrazioni devono garantire:

1. l'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. la ricognizione annuale dell'assenza di eccedenze o soprannumero (art. 33 D.Lgs. 165/2001);
3. l'approvazione del Piano triennale delle azioni positive (art. 48 D.Lgs. 198/2006);
4. l'adempimento degli obblighi di certificazione dei crediti (art. 9, comma 3-bis, D.L. 185/2008);
5. l'adozione del Piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009);
6. il rispetto dei termini di approvazione dei documenti contabili (bilancio di previsione, rendiconto, eventuale bilancio consolidato);
7. il rispetto degli obblighi di comunicazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP);
8. la non sussistenza di condizioni di ente strutturalmente deficitario (art. 243 TUEL).

Il mancato rispetto di tali condizioni comporta il divieto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo.

Verifica degli adempimenti e situazione dell'Ente

In relazione agli obblighi sopra richiamati, si dà atto che:

- il Piano triennale del fabbisogno del personale è in fase di approvazione e si procederà all'integrazione dello stesso nella presente sottosezione del PIAO;
- è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale con Deliberazione G.C. n. 15 del 20.01.2026, dalla quale non emergono situazioni di soprannumero o eccedenza;
- il Piano triennale delle azioni positive è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 311 del 12.11.2026;
- l'Ente risulta in regola con gli obblighi di certificazione dei crediti;
- il bilancio di previsione 2026–2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 26.02.2026;
- l'Ente non è tenuto alla redazione del bilancio consolidato;
- risultano rispettati gli obblighi di trasmissione dei dati alla BDAP;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 243 del TUEL.

Programmazione del fabbisogno

La programmazione del fabbisogno di personale viene definita in coerenza:

- con la struttura organizzativa dell'Ente;
- con gli obiettivi strategici e operativi;
- con il ciclo della performance;
- con i vincoli di finanza pubblica e la sostenibilità della spesa di personale.

In particolare, la definizione del fabbisogno tiene conto:

- delle esigenze funzionali dei servizi;
- dei processi di riorganizzazione interna;
- del turnover del personale;
- dell'evoluzione normativa e tecnologica;

La capacità assunzionale dell'Ente è determinata nel rispetto del quadro normativo vigente, con particolare riferimento al principio di sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	2216310,69 €

U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	614306,23 €
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	2.859.118,12 €
ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	2.859.118,12 €

CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI RELATIVO ALL'ANNO 2026				
Popolazione al 31 dicembre	2024		12.148	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2024	(a)	2.859.118,12 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022		13.342.883,40 €	
	2023		17.514.678,91 €	
	2024		14.955.816,76 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.271.126,36 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026		300.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	14.971.126,36 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,93%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	1.208.795,90 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	4.042.204,12 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026	(g)		29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	4.042.204,12 €	

3.3.1 DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONALE

In coerenza con la struttura organizzativa dell'Ente, come definita nella sottosezione "Struttura organizzativa" del presente PIAO, è stato predisposto il Piano triennale del fabbisogno del personale 2026–2028 attualmente in corso di approvazione.

Il Piano individua:

- i profili professionali necessari;
- le modalità di reclutamento;

- le tempistiche di attuazione;
- le eventuali forme di lavoro flessibile.

Assunzioni di Personale a tempo determinato

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.

Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

L'attuazione del Piano è soggetta a monitoraggio periodico come definito nelle schede allegate richiamate nella parte introduttiva della sezione 2.3 nonché, anche ai fini del suo aggiornamento in relazione all'evoluzione dei fabbisogni, dei contesti organizzativi, delle priorità strategiche e delle risorse disponibili, garantendo la coerenza con gli obiettivi di performance e di valore pubblico.

In relazione alla sotto sezione “Valore Pubblico” il monitoraggio consisterà nell'attività svolta dal Nucleo di Valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP.

In relazione alla sotto sezione “Performance” l'attività di monitoraggio sarà espletata attraverso il rendiconto al Piano della Performance, al rendiconto sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance, alla rendicontazione della performance all'interno della Relazione sulla Performance e alla relazione sulla realizzazione degli obiettivi sulle pari opportunità.

In relazione infine al monitoraggio della sotto sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” esso sarà seguito ed effettuato dal RPCT attraverso la redazione dell'annuale Relazione chiesta dall'ANAC sull'attuazione del PTPCT.

Compito del nucleo di valutazione è quello di effettuare il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutare l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare.