



Comune di Montesilvano



Comune di Pescara



Comune di Spoltore

RAPPORTO DI FUSIONE

VOLUME II°

PRESENTAZIONE IN SCHEDE E TABELLE dei dati e delle informazioni alla base dell'attività di ricognizione, analisi e valutazione riportata nel Volume I°



A cura dell'Ufficio di Fusione

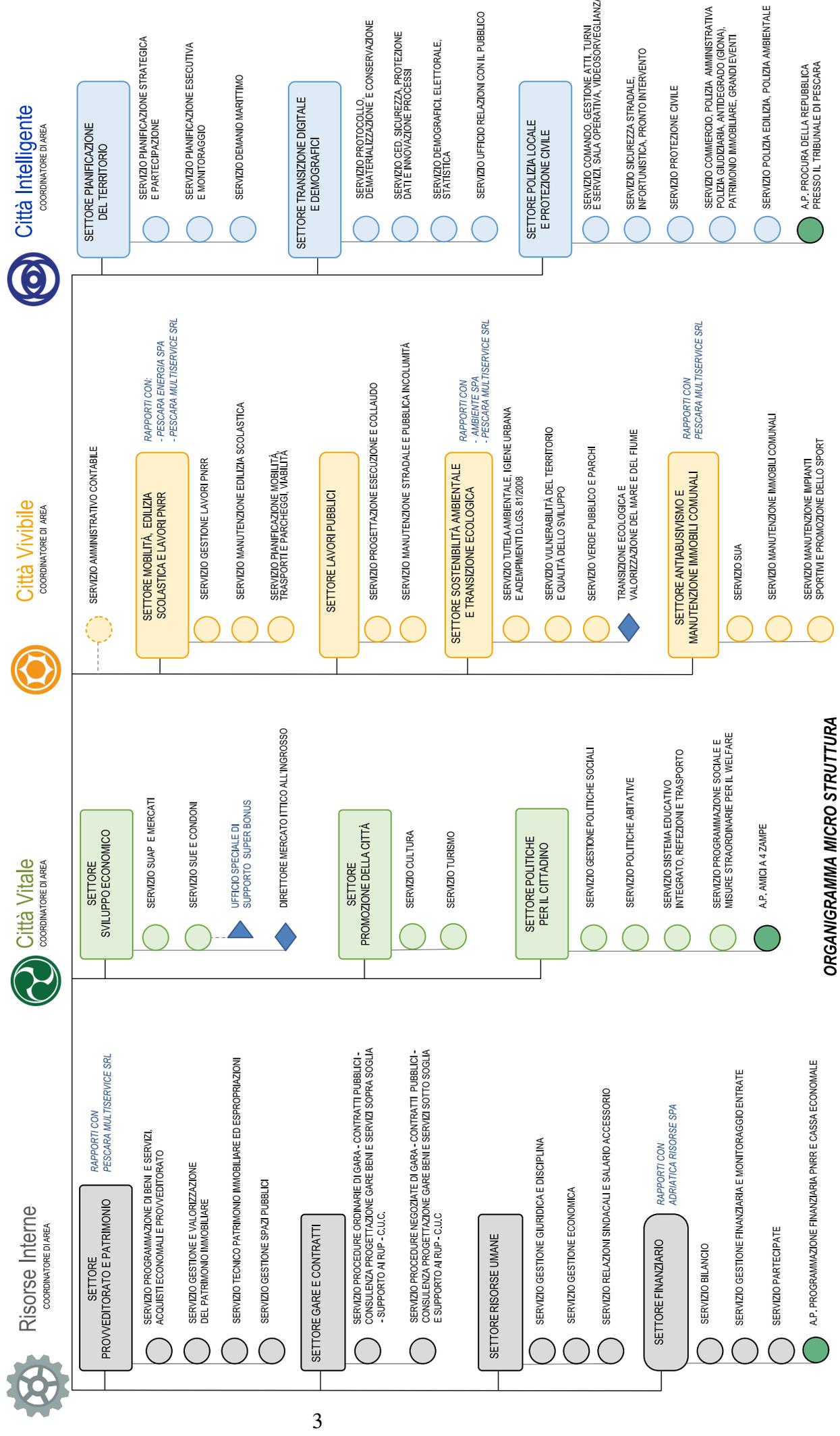
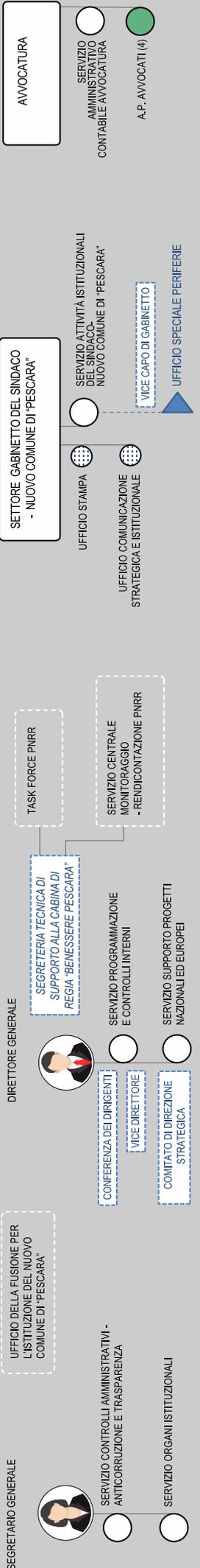
Dirigente Responsabile
Dott. Marco Molisani

RAPPORTO DI FUSIONE

VOLUME II°

Presentazione in schede e tabelle dei dati e delle informazioni alla base dell'attività di ricognizione, analisi e valutazione riportata nel Volume I°

- a) Ricognizione ed analisi dell'assetto organizzativo interno dell'Ente, con riferimento al personale assegnato, agli uffici, ai settori, alle attività svolte e ai procedimenti amministrativi di competenza del comune nonché della dotazione informatica e digitale in uso con riguardo agli applicativi (software), ai sistemi gestionali, alle infrastrutture tecnologiche, alla rete, alla fonia, agli archivi documentali pag.....3
- a.1) Ricognizione ed analisi dell'assetto organizzativo interno dell'Ente, con riferimento al personale assegnato, agli uffici, ai settori, alle attività svolte (sono presenti: organigrammi, declaratorie/funzionigrammi, elenchi personale t.i. e t.d.) pag.....3
- a.2) Procedimenti amministrativi di competenza del Comune pag.....135
- a.3) Ricognizione e analisi della dotazione informatica e digitale in uso con riguardo agli applicativi (software), ai sistemi gestionali, alle infrastrutture tecnologiche, alla fonia, agli archivi documentali
 - a.3.1) Allegati nn. 1,2 e 3 all'”analisi comparativa” di cui al punto a.3.1 del Volume I° pag.....159
 - a.3.2) Ricognizione della dotazione informatica e digitale con riguardo agli applicativi (software), ai sistemi gestionali, alle infrastrutture tecnologiche, alla fonia, agli archivi documentali (ad esclusione dei contratti in essere, che sono invece presenti nel Volume I°) pag.....168
- b) Ricognizione dei contratti attivi e passivi e delle convenzioni in essere con relative scadenze pag.....226
- c) Ricognizione delle partecipazioni in società ed altre forme privatistiche, anche al fine di una loro razionalizzazione ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) (presente nel Volume I°)
- d) Ricognizione, analisi e valutazione in merito agli strumenti finanziari di programmazione e per lo svolgimento delle attività legate alla gestione finanziaria e tributaria del nuovo Comune (presente nel Volume I°)
- e) Ricognizione dei regolamenti comunali esistenti pag..... 262





CITTA' DI PESCARA
Medaglia d'oro al Merito Civile

COMUNE DI PESCARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 530 del 29/06/2023

PRESA D'ATTO MICROSTRUTTURA ENTE E RELATIVE DECLARATORIE APPROVATE CON DECRETO DIRETTORIALE N. 36 DEL 29/06/2023

L'anno duemilaventitre il giorno ventinove del mese di Giugno in prosieguo di seduta iniziata alle ore 13:55 in Pescara, nella sala delle adunanze della sede Municipale, previo invito si è riunita la **Giunta Comunale**.

Presiede l'adunanza Il Sindaco - Avv. Carlo Masci e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti signori:

Nome	Funzione	Presenza
Masci Carlo	Sindaco	Presente
Santilli Giovanni	Vice Sindaco	Assente
Del Trecco Isabella	Assessore	Presente
Albore Mascia Luigi	Assessore	Presente
Carota Maria Rita	Assessore	Presente
Di Nisio Nicoletta Eugenia	Assessore	Presente
Cremonese Alfredo	Assessore	Assente
Seccia Eugenio	Assessore	Assente
Sulpizio Adelchi	Assessore	Presente
Martelli Patrizia	Assessore	Presente

ne risultano presenti n. 7 e assenti n. 3.

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Generale Dott.ssa Maria Gabriella Pollio.

Assiste il segretario Verbalizzante Gianluca Chiola designato per la redazione del verbale.

Il Presidente, accertato che il numero dei presenti è sufficiente per dichiarare valida la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la relazione allegata che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

VISTI i pareri espressi, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dal Dirigente del servizio interessato e dal Dirigente della Ragioneria, come da scheda allegata;

VISTI:

- l'art. 97, comma 2, della Costituzione secondo il quale i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione;
- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale le amministrazioni ispirano la propria organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 531 del 08/08/2019 e s.m.i., in particolare l'art. 9, comma 3, che così dispone: *“La micro organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione. La definizione della micro organizzazione e delle correlate declaratorie compete al Direttore Generale, col supporto del Comitato di Direzione Strategica; la decorrenza della micro organizzazione è stabilita dalla Giunta comunale nella delibera di presa d'atto del nuovo assetto...omissis...”*;

RICHIAMATI:

- le Linee Programmatiche del mandato amministrativo 2019/2024 di cui alla Delibera di C.C. n. 90 del 01/07/2019;
- il DUP_SeO 2023-2025 approvato con Delibera di C.C. n. 47 del 31/03/2023 e s.m.i.;
- il PIAO 2023-2025 approvato con Delibera di G.C. con n. 445 del 31/05/2023 e s.m.i.;

RICHIAMATI inoltre:

- la Delibera di G.C. n. 314 del 28/04/2023 di approvazione dello schema organizzativo che individua la nuova macrostruttura e del relativo funzionigramma;
- il Decreto del Direttore Generale n. 28 del 02/05/2023 di approvazione della nuova microstruttura e delle relative declaratorie;
- la Delibera di G.C. n. 332 del 04/05/2023 di presa d'atto della microstruttura e relative declaratorie, che ne ha stabilito la decorrenza a far data dal 16 maggio 2023;

VISTA la Delibera di G.C. n. 505 del 22/06/2023 con oggetto *“Misure organizzative straordinarie - Modifica al Regolamento uffici e servizi, alla macrostruttura di cui alla D.G.C. n. 314 del 28 aprile 2023 e al*

relativo funzionigramma”, immediatamente eseguibile, con la quale, a seguito dei provvedimenti assunti dalle competenti Autorità nell’ambito delle attività di indagine penale in corso, che ha riguardato anche dipendenti del Comune di Pescara, sono state approvate modifiche volte a rafforzare l’organizzazione e a garantire l’imparzialità, la continuità e l’efficacia dell’azione amministrativa nei settori di riferimento, con previsioni che trovano applicazione *sino alla scadenza del PNRR*;

RILEVATO che nella predetta Delibera di G.C. n. 505/2023:

- si dà mandato al Direttore Generale di sottoporre alla Giunta Comunale, per la presa d’atto, il conseguente provvedimento di modifica della microstruttura e delle relative declaratorie nella prima seduta utile;
- l’indicazione della decorrenza della nuova macro/microstruttura è demandata alla Giunta Comunale in sede di presa d’atto della microstruttura approvata dal Direttore Generale;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 35 del 23/06/2023 con oggetto *“Misure organizzative straordinarie – Modifica microstruttura e relative declaratorie approvate con Decreto Direttoriale n. 28 del 02/05/2023”*;

ATTESO che con il citato Decreto n.35/2023, in coerenza con la deliberazione di macrostruttura adottata, si è proceduto a declinare le decisioni assunte in esito alla condivisione intervenuta in sede di Comitato di direzione strategica e di Conferenza dei dirigenti tenutesi in data 19 giugno 2023, aggiornando la microstruttura organizzativa e le relative declaratorie secondo criteri di massima flessibilità organizzativa e orientamento al risultato;

VISTA la Delibera di G.C. n. 511 del 23/06/2023 con oggetto *“Preso d’atto microstruttura Ente e relative declaratorie approvate con Decreto direttoriale n. 35 del 23/06/2023”*, immediatamente eseguibile, che ha fissato la decorrenza della nuova macro-micro organizzazione *a far data dal 1° luglio 2023*;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 36 del 29/06/2023 con oggetto *“Misure organizzative straordinarie – Modifica microstruttura e relative declaratorie approvate con Decreto Direttoriale n. 35 del 23/06/2023”*;

TENUTO CONTO che con il citato Decreto n. 36/2023 si è provveduto ad approvare modifiche alle declaratorie di microstruttura già approvate con Decreto n. 35/2023 (*All. 2*), per le motivazioni ivi esplicitate, condivise con i componenti del Comitato di direzione strategica resisi disponibili, confermando lo schema di micro (*All. 1*);

RITENUTO, per quanto sopra, di procedere alla presa d’atto della microstruttura e delle relative declaratorie approvate con il richiamato Decreto del Direttore Generale n. 36 del 29/06/2023;

VISTO l’art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, che attribuisce la competenza alla Giunta Comunale in materia di regolamentazione sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Sulla base della puntuale istruttoria favorevole degli uffici competenti;

Con voto unanime favorevole, espresso nelle forme di legge;

DELIBERA

Atto di Giunta Comunale n. 530 del 29.06.2023 **29/06/2023** - Pag. 3/5 – COMUNE DI PESCARA

1. **DI PRENDERE ATTO** dello schema organizzativo che individua e definisce la microstruttura dell'Ente e delle relative declaratorie, così come allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (*All. 1 "Schema di microstruttura" e All. 2 "Declaratorie di microstruttura"*);
2. **DI STABILIRE** che il presente provvedimento prevale su ogni altra disposizione che sia in contrasto con le statuizioni in esso previste, a decorrere dalla relativa entrata in vigore *a far data dal 1/07/2023*;
3. **DI PRECISARE** che, per effetto della presente riorganizzazione, si procederà:
 - alla verifica delle posizioni dirigenziali interessate dalla modifica e al riesame delle Elevate Qualificazioni (E.Q.) per le nuove nomine da effettuare;
 - a rideterminare le relative pesature e retribuzioni di posizione nell'ambito dell'annuale disponibilità dei Fondi per le risorse decentrate;
4. **DI PRENDERE ATTO** che il Direttore Generale ed i Dirigenti provvederanno con successivi atti, per quanto di rispettiva competenza, alla formalizzazione dei processi organizzativi conseguenti all'implementazione del nuovo assetto dell'Ente;
5. **DI TRASMETTERE** il presente atto al Nucleo di Valutazione per la rideterminazione della pesatura delle retribuzioni di posizione dirigenziali e delle E.Q. interessate dalla modifica;
6. **DI DARE MANDATO** al Settore Risorse Umane di fornire alle rappresentanze sindacali l'informazione successiva in ordine al contenuto del presente provvedimento nel suo complesso;
7. **DI PRECISARE** che la presente Deliberazione comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
8. **DI PRECISARE** che il presente provvedimento è rilevante ai fini degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 13 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che saranno assolti mediante la pubblicazione del medesimo nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – "*Organizzazione*".

Indi,

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione e con voto unanime palesamente espresso, nei modi e forme di legge, dichiara la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale, che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso.

Il Segretario Verbalizzante
Dott. Gianluca Chiola

IL SINDACO
Avv. Carlo Masci

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Gabriella Pollio

DECLARATORIE DI MICROSTRUTTURA



L'assetto organizzativo fondamentale del Comune, disciplinato nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, si articola nelle seguenti strutture:

SEGRETARIO GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GABINETTO DEL SINDACO – NUOVO COMUNE DI “PESCARA”	AVVOCATURA
Servizio controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza	Servizio programmazione e controlli interni	Servizio Attività istituzionali del Sindaco – Nuovo Comune di “Pescara”	Servizio amministrativo contabile avvocatura
Servizio organi istituzionali	Servizio supporto progetti nazionali ed europei	Ufficio Stampa	A.P. Avvocati
	Segreteria tecnica di supporto alla Cabina di regia “Benessere Pescara”	Ufficio Comunicazione strategica e istituzionale	
	Task force PNRR		
	Servizio centrale monitoraggio - rendicontazione PNRR		



AREA RISORSE INTERNE

PROVVEDITORATO E PATRIMONIO	GARE E CONTRATTI	RISORSE UMANE	FINANZIARIO
Servizio Programmazione di beni e servizi, acquisti economici e provveditorato	Servizio Procedure ordinarie di gara, contratti pubblici, consulenza progettazione gare beni e servizi sopra soglia e supporto ai RUP – C.U.C.	Servizio Gestione giuridica e disciplina	Servizio Bilancio Servizio Gestione finanziaria e monitoraggio entrate
Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Servizio Procedure negoziate di gara, contratti pubblici, consulenza progettazione gare beni e servizi sotto soglia e supporto ai RUP – C.U.C.	Servizio Gestione economica	Servizio Partecipate
Servizio Tecnico patrimonio immobiliare ed espropriazioni		Servizio Relazioni sindacali e salario accessorio	A.P. Programmazione finanziaria PNRR e cassa economica
Servizio Gestione spazi pubblici			



AREA CITTÀ VITALE

SVILUPPO ECONOMICO	PROMOZIONE DELLA CITTÀ	POLITICHE PER IL CITTADINO
Servizio SUAP e mercati	Servizio Cultura	Servizio Gestione politiche sociali
Servizio SUE e condoni	Servizio Turismo	Servizio Politiche abitative
Direttore mercato ittico all'ingrosso		Servizio Sistema educativo integrato, refezioni e trasporto Servizio Programmazione sociale e misure straordinarie per il welfare
		A.P. Amici a 4 zampe



AREA CITTÀ VIVIBILE

Servizio Amministrativo-contabile			
MOBILITÀ, EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	LAVORI PUBBLICI	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	ANTIABUSIVISMO E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
Servizio gestione lavori PNRR	Servizio Progettazione, esecuzione e collaudo	Servizio Tutela ambientale, igiene urbana e adempimenti D.Lgs. n. 81/2008	Servizio SUA
Servizio Manutenzione edilizia scolastica	Servizio Manutenzione stradale e pubblica incolumità	Servizio Vulnerabilità del territorio e qualità dello sviluppo	Servizio Manutenzione immobili comunali
Servizio Pianificazione mobilità, trasporti e parcheggi, viabilità		Servizio Verde pubblico e parchi	Servizio Manutenzione impianti sportivi e promozione dello sport
		Transizione ecologica e valorizzazione del mare e del fiume	



AREA CITTÀ INTELLIGENTE

PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Servizio Pianificazione strategica e partecipazione	Servizio Protocollo, dematerializzazione, conservazione	Servizio Comando, gestione atti, turni e servizi, sala operativa, videosorveglianza
Servizio Pianificazione esecutiva e monitoraggio	Servizio CED, sicurezza, protezione dati e innovazione processi	Servizio Sicurezza stradale, infortunistica, pronto intervento
Servizio Demanio marittimo	Servizio Demografici, elettorale, statistica	Servizio Protezione civile
	Servizio Ufficio relazioni con il pubblico	Servizio commercio, polizia amministrativa polizia giudiziaria, antidegrado (GIONA), patrimonio immobiliare, grandi eventi,
		Servizio Polizia edilizia, polizia ambientale
		A. P. Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pescara

SEGRETARIO GENERALE

La Segreteria Generale è articolata nei Servizi e negli Uffici di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ)

- **SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**
- **SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI**

Il Segretario Generale svolge:

- attività di supporto e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, garantendo, quindi, l'assistenza tecnico-giuridica ai ruoli decisionali. L'attività di supporto e consulenza giuridico-amministrativa viene svolta altresì nei confronti dell'Assemblea del nuovo Comune di "Pescara";
- supporto organizzativo, gestionale ed amministrativo agli organi del nuovo Comune di "Pescara";
- compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile;
- funzioni di validazione dei moduli per la raccolta di firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare;
- funzioni in materia elettorale, è autorizzato per legge ad autenticare le firme insieme ad altri pubblici ufficiali;
- attività di *rogatio* dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dello stesso;
- le funzioni conferitegli dal Sindaco, nel rispetto delle direttive da questi impartite e di concerto con il Direttore Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

In materia di formazione del personale definisce, di concerto con il Dirigente del Settore Risorse Umane, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Per la formazione specifica di Settore, il Segretario Generale provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare il corso di formazione ed i partecipanti tra i propri dipendenti, nonché ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

Al Segretario Generale è attribuito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per la predisposizione del Piano triennale, per la vigilanza sull'attuazione delle misure in esso contenute e per l'attività di Controllo successivo degli atti opera attraverso il Servizio Controlli amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza.

SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Servizio, sotto il coordinamento e la direzione del Segretario Generale, svolge le seguenti attività:

Attività di supporto riguardanti la Segreteria Generale:

- svolgimento delle attività del Segretario;
- attività connesse alle consultazioni elettorali;
- direttive/circolari in materia;
- validazione registri associazioni;
- validazione moduli per raccolta firme petizioni popolari/proposte referendarie;
- comunicazione agli organi di competenza dell'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente (T.U. Edilizia).

Controlli amministrativi:

- predisposizione del Piano operativo dei controlli e relative check-list;
- attività di controllo successivo di regolarità degli atti secondo le scadenze previste nel Piano operativo;

- coordinamento eventuale gruppo di lavoro composto da dipendenti esterni alla struttura;
- elaborazione report sulle irregolarità rilevate;
- azioni correttive a supporto delle strutture dell'Ente;
- collaborazione nella redazione di direttive/circolari;
- verifica allineamento ai rilievi formulati;
- ogni altra attività prevista dal regolamento comunale in materia di controllo successivo degli atti.

Prevenzione della corruzione:

- Collaborazione nella redazione di direttive/circolari in materia;
- gestione delle segnalazioni esterne ed interne (*whistleblowing*);
- elaborazione proposta del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e successivi aggiornamenti (L. 190/2012, D.L. 80/2021 conv. L.113/2021);
- collaborazione con i referenti di Settore per supporto allo svolgimento delle attività relative al Piano, dalla mappatura dei processi, alla gestione del rischio corruttivo, all'individuazione e rendicontazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche;
- monitoraggio del Piano;
- supporto all'attività di accertamento del RPC di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità incarichi (D.Lgs. 39/2013);
- programmazione della formazione obbligatoria, in collaborazione con il Dirigente del Settore Risorse Umane e definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti operanti in Settori particolarmente esposti al rischio corruzione, come previsto dal PTPCT.
- per la formazione specifica di Settore, individuazione del corso di formazione e dei partecipanti nonché adozione dei relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

Trasparenza amministrativa:

- elaborazione proposta del Piano per la Trasparenza, sezione del Piano Anticorruzione, e successivi aggiornamenti (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016);
- monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Settori dell'Ente;
- monitoraggio relativo al rispetto della normativa in materia di accesso civico semplice e generalizzato (FOIA);
- tenuta del registro degli accessi civici, con inserimento delle relative istanze e verifica della completezza dei dati inseriti dalle strutture di competenza;
- collaborazione con i referenti della trasparenza individuati all'interno di ciascun Settore per lo svolgimento delle relative attività e supporto ai medesimi;
- collaborazione nella redazione di circolari e direttive;
- attività di studio, approfondimento normativo e ricerca a supporto delle strutture dell'Ente.

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

Il Servizio svolge attività amministrative di supporto al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, ai Gruppi Consiliari, alla Giunta Comunale.

In particolare:

- organizza e coordina l'attività delle Commissioni Consiliari;
- svolge le istruttorie connesse alle interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno, monitorandone l'iter;
- procede all'attività di impegno e di liquidazione delle spettanze di presidenza e delle indennità di presenza ai Consiglieri comunali;
- sovrintende e coordina i servizi di segreteria dei Gruppi consiliari, il cui personale interno è ad esso subordinato, delle Commissioni consiliari e relative Segreterie.

Il Servizio, con riferimento all'attività deliberante del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale:

- svolge attività di supporto alle strutture dell'Ente nello svolgimento dell'iter finalizzato alla presentazione delle deliberazioni verificandone la completezza;
- cura la predisposizione di atti e documenti propedeutici alla convocazione delle sedute degli organi;
- redige e diffonde l'ordine del giorno unitamente alle proposte di deliberazioni;
- garantisce l'assistenza alle sedute e cura tutti gli adempimenti conseguenti;
- procede alla formalizzazione delle decisioni degli organi attraverso la redazione dei verbali;
- procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente e/o alla trasmissione ai Revisori dei conti, ai Capi gruppo consiliari, al rilascio dichiarazioni copie conformi.

Il Servizio supporta l'attività degli organi preposti all'attività di istituzione del nuovo Comune di "Pescara", nonché quella della Commissione Statuto e delle Commissioni speciali.

In particolare,

con riferimento all'Assemblea:

- cura la predisposizione di atti e documenti propedeutici alla convocazione delle sedute degli organi;
- redige e diffonde l'ordine del giorno unitamente alle proposte di deliberazioni;
- garantisce l'assistenza alle sedute e cura tutti gli adempimenti conseguenti;
- procede alla formalizzazione delle decisioni attraverso la redazione dei verbali;
- procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente e/o alla trasmissione ai soggetti e/o enti interessati e ne cura la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente;

con riferimento alla Commissione Statuto ed alle Commissioni speciali di competenza:

- cura la predisposizione della convocazione delle sedute della Commissione Statuto e delle Commissioni speciali di competenza;
- redige e diffonde l'ordine del giorno unitamente alle proposte di deliberazioni;
- procede alla formalizzazione delle decisioni attraverso la redazione dei verbali.

DIREZIONE GENERALE

La Direzione è articolata nei Servizi di seguito elencati, a capo dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI SERVIZIO SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Nella Direzione sono altresì attivati i seguenti *livelli di coordinamento direzionale*:

- **TASK FORCE PNRR**
- **SERVIZIO CENTRALE MONITORAGGIO – RENDICONTAZIONE PNRR**

Il Direttore Generale:

- sovrintende all'attività gestionale dell'Amministrazione, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati;
- provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Amministrazione;
- esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o affidata dall'Organo di Governo.

Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni, di seguito schematicamente riportate, in posizione sovraordinata rispetto a tutti gli altri Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale, e precisamente:

- Presidenza del Comitato di Direzione Strategica;
- Coordinamento della Conferenza dei Dirigenti;
- Presidenza Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali;
- Responsabile del controllo strategico e del controllo di gestione;
- Coordinamento e monitoraggio attività relative ai progetti strategici;
- Proposta, coordinamento e monitoraggio attività relative agli obiettivi strategici, su indicazione del Sindaco;
- Coordinamento e predisposizione del DUP, del PEG e del Piano della performance, avvalendosi dei Dirigenti;
- Coordinamento e predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), avvalendosi dei Dirigenti ed in raccordo sinergico con il Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e con il Settore Risorse Umane, per le sezioni del documento di rispettiva pertinenza;
- Coordinamento dell'attività dei Dirigenti, con il supporto dei Coordinatori di Area;
- Promozione, sviluppo, innovazione e semplificazione dell'attività, introducendo metodologie e tecniche di gestione e di organizzazione per garantire il conseguimento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione di governo.

Nell'ambito della *governance* PNRR di cui alla Deliberazione di G.C. n. 181 del 11 marzo 2022, il Direttore coordina la Segreteria tecnica di supporto alla Cabina di regia "Benessere Pescara", alla quale si riferiscono le attività del "Servizio centrale monitoraggio-rendicontazione PNRR" e della "Task force PNRR" quali livelli di coordinamento direzionale.

In ordine alle società partecipate dall'Ente, la Direzione Generale coordina il corretto espletamento del controllo analogo.

Il Direttore Generale si avvale, in via ordinaria, per tutte le attività di competenza, del personale appartenente ai Servizi incardinati.

Per la formazione specifica di Settore, il Direttore Generale provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del *budget* assegnato.

Nella Direzione Generale sono incardinati i seguenti Servizi:

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI

Il Servizio supporta tutte le attività di competenza del Direttore Generale, come espressamente previste dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dal Regolamento sui controlli interni.

Il Servizio provvede:

- alla predisposizione e aggiornamento, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale ed in raccordo con tutte le strutture dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- alla predisposizione e aggiornamento del Piano della performance e del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) in raccordo sinergico con il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e con il Settore Risorse Umane, mettendo a sistema i documenti di programmazione/pianificazione previsti, introducendo indicatori innovativi o di differente tipologia per le attività di controllo, completandoli con le informazioni relative alle attività ordinarie e consolidate e integrandoli con le diverse azioni amministrative trasversali, quali ad esempio, in raccordo con il RPCT, quelle in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione o afferenti gli aspetti finanziari in raccordo con il Dirigente competente;
- alla definizione, in raccordo con tutte le strutture dell'Ente, degli indicatori, *target* ed obiettivi di miglioramento per la misurazione e valutazione delle attività amministrative ordinarie e consolidate o innovative;
- al monitoraggio dell'andamento degli obiettivi di DUP e Piano performance/PDO, elaborando e mettendo a disposizione dei soggetti interessati le relative informazioni e fornendo costantemente supporto tecnico-metodologico al personale dirigente al fine di porre in essere eventuali azioni correttive e/o integrative funzionali alla realizzazione degli obiettivi programmati;
- alla diffusione delle informazioni disponibili e supporto al Nucleo di Valutazione nelle sue competenze relative al controllo strategico, alla misurazione e valutazione della performance;
- alla predisposizione dei documenti di rendicontazione relativi agli obiettivi fissati con il DUP e PIAO;
- alla predisposizione della Relazione annuale sulla Performance, per l'approvazione da parte della Giunta e la successiva validazione del Nucleo di valutazione;
- al supporto alle attività istituzionali e gestionali in capo al Direttore Generale;
- al supporto al NIV per le funzioni attribuite al Nucleo;
- al supporto alle attività di competenza del Direttore Generale in materia di posizioni organizzative, come disciplinate dal Regolamento vigente in materia;
- alla redazione dei referti e al contributo per la redazione di relazioni previste dalla legge;
- alla predisposizione di atti e provvedimenti in materia di organizzazione dell'Ente ai sensi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- alla predisposizione delle discipline regolamentari in materia di organizzazione e dei relativi provvedimenti di approvazione, ai sensi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- al supporto al Nucleo di valutazione per l'attività finalizzata al processo di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- al supporto al Nucleo di valutazione e al Direttore Generale per l'attività finalizzata al processo di valutazione della performance del personale dirigente secondo le norme contrattuali e regolamentari vigenti;
- al coordinamento, raccordandosi con le altre strutture dell'Ente, delle attività volte alla misurazione della qualità dei servizi offerti e della promozione di modalità innovative di erogazione;
- all'analisi e predisposizione di report volti alla verifica della qualità e dell'efficienza dei servizi offerti finalizzati a supportare la valutazione delle performance;
- alla collaborazione con il Settore Risorse Umane per le attività connesse al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, con riferimento alla performance organizzativa.

SERVIZIO SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Il Servizio, nell'ambito delle iniziative e dei finanziamenti previsti nella rete europea, nazionale e regionale, opera per la realizzazione degli interventi destinati alla rivitalizzazione economica e sociale della Città.

Il Servizio interviene attraverso la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali (tranne quelli che fanno capo alla programmazione sociale e alle politiche giovanili, che restano incardinati negli ambiti di appartenenza) sviluppando gli scambi di esperienze delle città partner dei programmi e dei progetti e gestendo i rapporti e gli interscambi con le stesse.

Inoltre, il Servizio:

- supporta i Settori dell'Ente nella definizione di piani pluriennali d'intervento coerenti con i cicli di programmazione europea favorendo la partecipazione dell'Amministrazione ai programmi europei ritenuti strategici, attraverso la redazione di documenti di aggiornamento relativi alla programmazione europea e alle altre fonti di finanziamento proposte in occasione di eventi eccezionali;
- cura la promozione dell'accesso a fondi europei a gestione diretta ed indiretta e a fondi nazionali da parte dei Servizi dell'Amministrazione attraverso l'attività di ricerca bandi, la redazione di apposite schede informative e la segnalazione alle strutture potenzialmente interessate;
- fornisce assistenza tecnica alle strutture coinvolte per la progettazione e la gestione dei progetti approvati di programmi e strumenti finanziari nazionali ed europei ai Settori/Servizi dell'Ente, attività che va dall'assistenza alla redazione del progetto, alla ricerca e alla costituzione del partenariato, al supporto alle attività più strettamente tecniche, ivi compresa la rendicontazione;
- fornisce assistenza tecnica a supporto del Servizio centrale monitoraggio – rendicontazione PNRR;
- svolge attività di supporto tecnico ai settori dell'Amministrazione per la costituzione di *partnership* nazionali e internazionali e per la definizione di progettualità coerenti con gli obiettivi della programmazione europea;
- partecipa ai gruppi di lavoro intersettoriali di importanza strategica per l'Ente apportando, con il proprio *knowhow*, l'adeguato supporto tecnico;
- cura la promozione e la diffusione della cultura, delle politiche e dei valori europei attraverso la partecipazione e l'organizzazione di incontri con altri enti omologhi e la frequenza di giornate informative e divulgative, così da svolgere un ruolo di collegamento tra le istituzioni europee e le strutture dell'Ente;
- svolge attività di informazione e sensibilizzazione sulle politiche e i programmi europei, sui documenti di lavoro delle Istituzioni europee e i relativi formulari per la presentazione di progetti, sugli appuntamenti di rilevanza internazionale.

Inoltre, il Servizio cura ed organizza le attività relative alla gestione dell'Ufficio Europa Area Metropolitana - UEAM. Articolato su ambiti territoriali omogenei e complementari per caratteristiche socio-economiche e ambientali, condivisi dai Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore, UEAM si presenta come un modello di gestione dei servizi europei connessi all'informazione, formazione, orientamento, networking e progettazione.

COORDINAMENTO DIREZIONALE TASK FORCE PNRR

Nell'ambito della *governance* PNRR, il Responsabile del Coordinamento Direzionale *Task force* PNRR ha compiti di supporto, informazione e rendicontazione alla Cabina di regia "Benessere Pescara" ed alla Segreteria Tecnica di supporto sui singoli interventi e sul complessivo andamento del Piano, anche in riferimento ai *milestone*, *target* e cronoprogrammi indicati nelle proposte progettuali.

Fornisce alla Segreteria Tecnica ogni dato utile alla redazione della relazione semestrale sullo stato di attuazione complessivo degli interventi completa di ogni elemento per valutare gli impatti, l'efficacia rispetto agli obiettivi perseguiti.

Il Responsabile coordina le azioni della *Task force* finalizzate alla presentazione dei progetti PNRR, nonché ogni altra attività individuata con Delibera di G.C. n. 181 del 11 marzo 2022.

COORDINAMENTO DIREZIONALE PROGETTAZIONE SERVIZIO CENTRALE MONITORAGGIO – RENDICONTAZIONE PNRR

Nell'ambito della *governance* PNRR, il Responsabile del Coordinamento Direzionale Progettazione - Servizio centrale monitoraggio – rendicontazione PNRR ha la funzione di impiantare, strutturare e gestire un sistema di monitoraggio e rendicontazione di tutti gli interventi finanziati a valere sul PNRR e secondo le direttive europee, tale da poter essere sottoposto alle verifiche da parte degli organismi di controllo, secondo le indicazioni e sotto la supervisione del Dirigente del Settore Finanziario. Fornisce supporto ai Settori e/o Servizi dell'Ente nelle fasi di monitoraggio e di rendicontazione dei progetti negli ambiti di rispettiva competenza.

Fornisce alla Segreteria Tecnica di supporto alla Cabina di regia "Benessere Pescara" ogni dato utile alla redazione della relazione semestrale sullo stato di attuazione complessivo degli interventi.

L'Ufficio, coadiuvato dal Servizio Supporto progetti nazionali ed europei, si occupa inoltre di:

- curare tutte le attività necessarie e strumentali alla produzione, stesura, presentazione e gestione dei progetti finanziati o co-finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei (tranne quelli che fanno capo alla programmazione sociale e alle politiche giovanili, che restano incardinati negli ambiti di appartenenza);
- fornire supporto ai Settori e/o Servizi dell'Ente nelle fasi di presentazione e di rendicontazione dei progetti negli ambiti di rispettiva competenza;
- individuare le opportunità di finanziamento, coerentemente con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.

Infine, cura i rapporti con le istituzioni e le amministrazioni competenti e supervisionare le tecniche e gli strumenti di gestione dei progetti finanziati o co-finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei e di partenariato.

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO – NUOVO COMUNE DI “PESCARA”

Il Settore è articolato nel Servizio di seguito elencato, a capo del quale opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DEL SINDACO - NUOVO COMUNE DI “PESCARA”**

presso il quale è costituito l'**UFFICIO SPECIALE PERIFERIE**

Il Settore si compone altresì di:

- **UFFICIO STAMPA**
- **UFFICIO COMUNICAZIONE STRATEGICA E ISTITUZIONALE**

Il Settore Gabinetto del Sindaco opera in diretta collaborazione con il Sindaco esercitando tutte le funzioni di supporto e di raccordo tra questi e l'Amministrazione con particolare riguardo all'attuazione del programma di mandato, tenendo, altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali, enti ed organizzazioni pubblici e privati.

Il Settore coordina l'Ufficio Stampa, l'Ufficio comunicazione strategica e istituzionale e l'Ufficio periferie. Nell'ambito della *governance* PNRR di cui alla Delibera di G.C. n. 181 del 11 marzo 2022, il Settore supporta il Sindaco per il coordinamento della Cabina di regia “Benessere Pescara” e il Tavolo permanente per il partenariato economico, sociale e territoriale.

Il Settore, nell'ambito delle proprie funzioni, è coadiuvato ed assistito dalle strutture sotto schematicamente riportate.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del *budget* assegnato.

SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DEL SINDACO - NUOVO COMUNE DI “PESCARA”

Il Servizio cura la gestione delle risorse affidate attraverso il sistema di programmazione dell'Ente, ed in particolare:

- il supporto alle relazioni esterne del Sindaco con istituzioni pubbliche, associazioni, organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini;
- il coordinamento, organizzazione e gestione della Segreteria del Sindaco e delle Segreterie Assessorili;
- il supporto all'organizzazione di eventi, di comunicazione per l'ufficio del Sindaco e della Giunta;
- l'organizzazione delle cerimonie e ricorrenze municipali;
- la gestione dei patrocini, co-organizzazioni e sponsorizzazioni comunali;
- le relazioni con il pubblico per i rapporti con gli organi di governo politico dell'Ente;
- il coordinamento dell'attività dell'Ufficio stampa, dell'Ufficio comunicazione strategica e istituzionale e della Segreteria;
- l'attività di Vice Capo di Gabinetto.

La Segreteria del Sindaco svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del medesimo, provvedendo al coordinamento dei relativi impegni ed alla predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi.

La Segreteria cura l'agenda e la corrispondenza del Sindaco, nonché i rapporti dello stesso con gli altri soggetti pubblici e privati, in ragione del suo incarico istituzionale.

Nell'ambito delle attività correlate al processo di fusione per l'istituzione del nuovo Comune di “Pescara” previsto dalla L.R. Abruzzo n. 26/2018, come sostituita dalla L.R. Abruzzo n.13/2023 e s.m.i., il Servizio collabora con il Dirigente Responsabile dell'*“Ufficio della fusione”* individuato presso il Comune di Pescara quale ente capofila e delegato dai Comuni associati, deputato al compimento di tutte le attività necessarie e

propedeutiche all'esercizio associato delle funzioni comunali in osservanza delle scadenze fissate dalle disposizioni normative vigenti, nonché all'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari per garantire il raggiungimento delle finalità previste dalla Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 TUEL. Il Servizio inoltre fornisce supporto al Responsabile dell'Ufficio della fusione per le attività e le funzioni correlate alla presidenza del Comitato di Staff di cui all'art.10 della Convenzione.

All'interno del Servizio opera l'*Ufficio Speciale Periferie* con compiti di analisi di fenomeni complessi di carattere demografico, sociale, urbanistico, ambientale, al quale attribuire funzioni di studio, anche in relazione all'istituzione del nuovo Comune di "Pescara", e supervisione delle attività di pianificazione e programmazione di interventi di competenza di altri Settori.

UFFICIO STAMPA E UFFICIO COMUNICAZIONE STRATEGICA E ISTITUZIONALE

Sono uffici staff a supporto degli organi di governo dell'Ente per le attività istituzionali:

- l'Ufficio Stampa;
- l'Ufficio Comunicazione strategica e istituzionale.

L'Ufficio Stampa svolge i compiti d'informazione dell'Ente, esamina e segnala le notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari, redige la rassegna stampa quotidiana, cura la diffusione, agli organi d'informazione, degli atti e delle notizie attinenti all'attività politico-istituzionale del Comune. Promuove, inoltre, iniziative d'informazione istituzionale assicurando il supporto tecnico per l'espletamento delle attività informative diffuse tramite l'ufficio URP, sito Internet e social network, nonché, tutte le altre, eventuali, strutture dell'Amministrazione, organizza tutte le conferenze stampa degli organi istituzionali.

L'Ufficio Comunicazione strategica e istituzionale cura i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Detta figura opera direttamente sulla base delle direttive impartite dal Sindaco curando i collegamenti con gli organi di stampa, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

AVVOCATURA COMUNALE

L'Avvocatura del Comune di Pescara è articolata nel Servizio e negli Uffici di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali operano un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione:

- **SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE AVVOCATURA**
- **UFFICIO CON ALTA PROFESSIONALITÀ “RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DELL’ENTE E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO AI SETTORI COMUNALI PER L’APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA DEPENALIZZAZIONE”**
- **N. 2 UFFICI CON ALTA PROFESSIONALITÀ “RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DELL’ENTE E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO E ASSISTENZA LEGALE AI SETTORI PER IL RECUPERO DEI CREDITI DELL’ENTE”**
- **UFFICIO CON ALTA PROFESSIONALITÀ “RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DELL’ENTE E ALL’ASSUNZIONE DELLE SPESE DI PATROCINIO LEGALE E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO E ASSISTENZA LEGALE AI SETTORI PER LE PROCEDURE ESECUTIVE”**

L'Avvocatura del Comune, coordinata dall'Avvocato Dirigente responsabile, iscritto nell'elenco speciale dell'Albo professionale dell'Ordine degli Avvocati, con il supporto di una dotazione tecnico-amministrativa, per l'attività di difesa dell'Ente svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- studio controversie e rappresentanza in giudizio dell'Ente, fatta eccezione per i giudizi di competenza della Adriatica Risorse S.p.A. in *house providing* dinanzi alle Corti di Giustizia Tributaria;
- attività di consulenza legale e studio delle problematiche giuridico-legali di particolare importanza strategica in cui l'Ente è parte;
- attività di supporto giuridico ai Settori comunali per l'applicazione delle sanzioni amministrative relative alla depenalizzazione dei reati non più perseguibili come “illeciti penali”; istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti da inviare ai dirigenti dei Settori a prevalente competenza, per le determinazioni consequenziali, comprese la sottoscrizione e la restituzione dei fascicoli;
- recupero crediti dell'Ente in sede giudiziaria e attività di assistenza e supporto ai Settori dell'Ente nelle procedure concorsuali;
- attività di supporto ai settori dell'Ente nelle procedure esecutive in cui l'Ente è parte, con esclusione delle procedure di rilascio degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- attività relative all'assunzione delle spese di patrocinio legale nei procedimenti penali, civili e contabili a carico dei dipendenti e degli amministratori dell'Ente.

L'Avvocato Dirigente, equiparato quanto alla posizione giuridica e al trattamento economico ai coordinatori di area strategica o, in ogni caso, al Dirigente responsabile della massima unità organizzativa amministrativa di vertice dell'Ente comunque denominata, provvederà a:

- dirigere e coordinare tutte le procedure e curare l'azione unitaria dell'Amministrazione Comunale di fronte agli organi di giurisdizione ordinaria e amministrativa;
- dirigere e coordinare l'attività consultiva e di supporto ai Settori comunali e laddove sia richiesta una peculiare specializzazione giuridica.

L'Avvocatura svolge, altresì, attività di natura amministrativo-contabile.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

Il Servizio e le Posizioni di Alta Professionalità dell'Avvocatura sono le seguenti:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE AVVOCATURA

Il Servizio svolge le seguenti attività di carattere amministrativo-contabile: gestione presenze del personale assegnato e adempimenti connessi, esame della posta e corrispondenza d'ufficio, accessi e visure presso altri enti pubblici, supporto amministrativo per l'affidamento degli incarichi a professionisti legali esterni, monitoraggio delle attività svolte dai professionisti legali esterni, gestione informatizzata del contenzioso, supporto per le attività connesse al processo telematico davanti agli organi di giurisdizione ordinaria, amministrativa e tributaria (per il contenzioso tributario dinanzi alle competenti Corti di Giustizia Tributaria non rientrante nella competenza della Adriatica Risorse S.p.A. in house providing), gestione archivio cartaceo e informatizzato delle pratiche legali, gestione delle attività inerenti la biblioteca giuridica cartacea e digitale, supporto alla gestione e al monitoraggio degli obblighi connessi alla trasparenza ed all'anticorruzione per quanto di competenza dell'Avvocatura, predisposizione di atti deliberativi di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, nonché di atti di determinazione, di competenza dell'Avvocatura, assistenza al Comando di Polizia Locale per attivazione di procedure di rappresentanza del Comune nei giudizi di opposizione ai verbali di accertamento di infrazioni al codice della strada, registrazione degli atti giudiziari presso l'Agenzia delle Entrate, attività connesse al bilancio dell'Avvocatura, monitoraggio delle entrate e delle spese, monitoraggio della situazione potenzialmente debitoria derivante da contenzioso, impegni di spesa e liquidazione dei compensi di natura professionale spettanti ai dipendenti professionisti legali, impegni di spesa e liquidazione degli onorari a professionisti incaricati, impegni di spesa e liquidazione derivanti da soccombenza giudiziaria, accertamento delle entrate di competenza dell'Avvocatura, monitoraggio delle attività dell'Avvocatura ai fini del controllo di gestione, monitoraggio della performance dell'Avvocatura, supporto alle attività finalizzate al miglioramento della performance dell'Avvocatura.

UFFICIO CON ALTA PROFESSIONALITÀ “RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DELL'ENTE E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO AI SETTORI COMUNALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA DEPENALIZZAZIONE”

L'alta professionalità responsabile delle attività connesse alla difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente e delle attività di supporto giuridico ai Settori comunali per l'applicazione delle sanzioni amministrative relative alla depenalizzazione, organicamente inserita nell'Avvocatura, svolge le seguenti attività:

- redazione di pareri a supporto dei vertici amministrativi e dei Settori dell'Ente;
- difesa stragiudiziale dell'Ente;
- difesa dell'Ente davanti agli organi di giurisdizione ordinaria e amministrativa;
- attività di supporto giuridico ai Settori comunali per l'applicazione delle sanzioni amministrative relative alla depenalizzazione dei reati non più perseguibili come “illeciti penali”; istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti da inviare ai dirigenti dei Settori a prevalente competenza, per le determinazioni consequenziali, comprese la sottoscrizione e la restituzione dei fascicoli.

N. 2 UFFICI CON ALTA PROFESSIONALITÀ “RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DELL'ENTE E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO E ASSISTENZA LEGALE AI SETTORI PER IL RECUPERO DEI CREDITI DELL'ENTE”

L'alta professionalità responsabile delle attività connesse alla difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente e delle attività di supporto e assistenza legale ai settori per il recupero dei crediti dell'Ente, organicamente inserita nell'Avvocatura, svolge le seguenti attività:

- redazione di pareri a supporto dei vertici amministrativi e dei Settori dell'Ente;

- difesa stragiudiziale dell'Ente;
- difesa dell'Ente davanti agli organi di giurisdizione ordinaria e amministrativa;
- recupero crediti dell'ente in sede giudiziaria e attività di assistenza e supporto ai Settori dell'Ente nelle procedure concorsuali

UFFICIO CON ALTA PROFESSIONALITÀ “RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DELL’ENTE E ALL’ASSUNZIONE DELLE SPESE DI PATROCINIO LEGALE E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO E ASSISTENZA LEGALE AI SETTORI PER LE PROCEDURE ESECUTIVE”

L'alta professionalità responsabile delle attività connesse alla difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente e delle attività di supporto e assistenza legale ai settori nelle procedure esecutive in cui l'Ente è parte, con esclusione delle procedure di rilascio degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, organicamente inserita nell'Avvocatura, svolge le seguenti attività:

- redazione di pareri a supporto dei vertici amministrativi e dei Settori dell'Ente;
- difesa stragiudiziale dell'Ente;
- difesa dell'Ente davanti agli organi di giurisdizione ordinaria e amministrativa;
- attività di supporto ai settori dell'Ente nelle procedure esecutive in cui l'ente è parte, con esclusione delle procedure di rilascio degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- attività relative all'assunzione delle spese di patrocinio legale nei procedimenti penali, civili e contabili a carico dei dipendenti e degli amministratori dell'Ente.



SETTORE PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DI BENI E SERVIZI, ACQUISTI ECONOMICI E PROVVEDITORATO**
- **SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**
- **SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO IMMOBILIARE ED ESPROPRIAZIONI**
- **SERVIZIO GESTIONE SPAZI PUBBLICI**

Il Settore si occupa della Programmazione di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali in attuazione della normativa vigente.

Il Settore ricomprende tutte le attività del Provveditorato inerenti alla gestione ed esecuzione dei contratti dei servizi di pulizia, assicurazione e brokeraggio, portierato e/o guardiania. Gestisce l'autoparco dell'Ente.

Procede all'analisi e supervisione dei fabbisogni di beni e servizi trasversali ai vari Settori al fine di una efficace programmazione degli acquisti di competenza della S.O. Economato e provvede all'approvvigionamento dei materiali di consumo uso ufficio e degli arredi.

Gestisce il magazzino dei beni di consumo e procede alla inventariazione degli arredi.

Garantisce la collaborazione per l'organizzazione e l'allestimento di manifestazioni di qualsiasi tipo e genere.

Si occupa di tutte le attività gestionali inerenti il Patrimonio indisponibile dell'Ente, compreso il conseguimento di tutti gli atti per la messa in esercizio delle strutture non di competenza di altri Servizi di riferimento, oltre alla gestione delle concessioni in uso oneroso degli immobili non utilizzati a fini istituzionali.

Al Settore competono le valutazioni estimative e le procedure espropriative.

Il Settore si occupa della gestione cimiteriale, della gestione afferente l'occupazione spazi pubblici temporanei e permanenti, del rilascio di autorizzazioni/concessioni dei passi carrabili e delle concessioni degli impianti pubblicitari.

Il Settore sovrintende e vigila sulle attività della società partecipata Pescara Multiservice s.r.l., affidataria dei servizi correlati alle attività di competenza.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DI BENI E SERVIZI, ACQUISTI ECONOMICI E PROVVEDITORATO

Il Servizio svolge le seguenti attività:

Programmazione di beni e servizi

In ottemperanza a quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici, il Servizio si occupa dell'adozione della Programmazione degli acquisti di beni e servizi, da inserire nel DUP, attraverso la raccolta e la rielaborazione di dati ed informazioni forniti dai singoli Settori dell'Ente, nel rispetto degli altri strumenti programmatici e in coerenza con il Bilancio.

Entro il mese di ottobre, il Servizio comunica al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'art. 9, comma 2, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che l'Amministrazione intende inserire nella programmazione, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività e ad esso attribuiti.

Il Servizio procede alla pubblicazione del Programma degli acquisti di beni e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti annuali, in ossequio alle previsioni normative vigenti.

Acquisti economali

Il Servizio provvede direttamente alla ricognizione del fabbisogno e al relativo approvvigionamento dei beni di consumo necessari al regolare funzionamento degli uffici dell'Ente (quali carta, stampati tipografici, toner e cartucce per stampanti, cancelleria) e agli arredi uso ufficio attraverso:

- elaborazione dei programmi di acquisto, predisposizione dei capitolati di gara e gestione diretta degli acquisti economali di importo inferiore a 40.000 euro;
- gestione dei magazzini dei materiali di consumo;
- consegna dei materiali di consumo;
- registrazioni di carico e scarico degli arredi in occasione di nuovi acquisti e assegnazione ai vari uffici;
- gestione amministrativo-contabile delle forniture dei beni di consumo uso ufficio e arredi (atti di impegno e liquidazione fatture).

Provveditorato

Il Servizio provvede alla gestione amministrativo-contabile (atti di impegno e liquidazione premi e risarcimento danni su polizza RCT/O, atti di impegno e liquidazione fatture mensili e spese straordinarie del servizio di pulizia, atti di impegno e liquidazione fatture mensili del servizio di portierato/guardiania degli edifici comunali), nonché al controllo della fase esecutiva dei contratti relativi all'affidamento dei seguenti servizi necessari per il funzionamento degli uffici dell'Ente e, precisamente:

- servizi assicurativi dell'ente (Polizza cumulativa infortuni, Polizza *all risks*, Polizza RC Patrimoniale, Polizza RCT/O, Polizza libro matricola auto);
- servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo;
- servizi di pulizia ed igiene ambientale per gli immobili ad uso ufficio dell'ente;
- servizio di portierato e/o guardiania degli edifici comunali.

Il servizio si occupa, altresì, della gestione dell'autoparco comunale consistente nella gestione contabile e pianificazione delle spese inerenti i consumi di carburante dei mezzi di proprietà comunale in dotazione ai vari servizi, nonché delle relative spese per assicurazioni e imposta di bollo.

Rientra nei propri compiti anche la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi mezzi.

Il Servizio sovrintende e vigila sulle attività della società partecipata Pescara Multiservice s.r.l., affidataria dei servizi correlati alle attività di competenza.

SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Al Servizio compete la gestione dei beni e le valorizzazioni immobiliari oltre agli strumenti per la valorizzazione e la dismissione. In particolare:

Gestione del patrimonio immobiliare

- Gestione contabile e amministrativa degli immobili dell'Ente (fabbricati e terreni), dati in concessione e/o locazione, ad Associazioni e privati;
- Contratti di concessione/locazione: predisposizione atti, stipula, registrazione e conservazione;
- Atti di liquidazione quote condominiali per unità immobiliari di proprietà dell'Ente ricompresi in fabbricati condominiali;
- Gestione delle concessioni dei beni immobili di proprietà dell'Ente, ad esclusione di quelli che sono di fatto nelle disponibilità degli altri Settori per l'espletamento dei servizi di propria competenza (Edilizia Scolastica, Edilizia Residenziale Pubblica, Impianti Sportivi, Centri Sociali, Strutture Protette attribuite

ai Servizi Sociali, Casa di Riposo, Autorimesse e laboratori operai, Mercati, Teatri e Musei, Parchi e giardini, Occupazione suolo pubblico per le competenze specificatamente attribuite ai sensi del Regolamento sul canone unico patrimoniale, ecc.);

- Atti amministrativi e contabili di acquisto e alienazione terreni o fabbricati;
- Avvisi pubblici per concessione/alienazione immobili;
- Gestione delle concessioni passive nei confronti di Enti terzi (ANAS, Ferservizi, Capitaneria di Porto, Agenzia delle Entrate, Demanio dello Stato, Regione Abruzzo, ecc.), previo trasferimento dei dati e dei titoli a cura dei Servizi dell'Ente Civico in cui dette concessioni passive si generano, consentendo in tal modo una adeguata programmazione finanziaria;
- Gestione immobili confiscati alla criminalità organizzata ai sensi del D.Lgs 156/2011 art. 48 e acquisiti al patrimonio dell'Ente ove non assegnati ad altri Servizi per specifiche finalità;
- Valorizzazione degli immobili attraverso concessione/locazione a terzi;
- Attività propedeutiche alla riscossione coattiva delle entrate patrimoniali;
- Attività di supporto al Settore Avvocatura per contenziosi inerenti attività attribuite al Servizio.

Informatizzazione del patrimonio immobiliare

- Implementazione del sistema informatico di gestione amministrativo – contabile dell'inventario immobiliare;
- Gestione informatizzata dei rapporti locatizi e concessori e delle relative entrate patrimoniali;
- Valorizzazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare sul sistema costituito anche ai fini della redazione dello Stato Patrimoniale.

Strategie e strumenti programmatici e finanziari per la valorizzazione del patrimonio immobiliare

- Valorizzazione ed adozione delle iniziative utili a incrementare il valore degli immobili;
- Atti amministrativi per accertamento di entrata ed impegno di spesa riferite alle attività proprie del Servizio.

SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO IMMOBILIARE ED ESPROPRIAZIONI

Al Servizio compete l'espletamento delle seguenti attività tecniche, con esclusione degli immobili attribuiti e gestiti da altri specifici Servizi, relativamente a:

- Attività tecniche inerenti la costituzione servitù, diritti di superficie e alienazioni e/o acquisto immobili di proprietà comunale;
- Rilascio certificazione sulla proprietà delle arterie stradali cittadine;
- Atti inerenti la pronuncia dell'Ente sulla rinuncia ai diritti di prelazione in ordine al trasferimento della proprietà di unità immobiliari urbane costruite su aree PEEP, Legge 865/1971 art. 35;
- Atti inerenti la pronuncia dell'Ente sulla rinuncia al diritto di prelazione in ordine al trasferimento della proprietà di unità immobiliari urbane di proprietà privata vincolati ai sensi del D.Lgs 22.01.2004 n. 42;
- Acquisizione al demanio stradale di aree già destinate a viabilità da oltre 20 anni (Legge 448/98 art. 31 comma 21);
- Atti inerenti la cessione in proprietà delle porzioni di aree PEEP concesse in diritto di superficie;
- Valutazioni estimative di immobili da acquistare, espropriare o alienare, sia per le attività del Settore, sia su richiesta di altri Settori;
- Calcolo del canone ricognitorio e dei canoni di locazione o concessione;
- Gestione procedure per affrancazione canoni di livello, enfiteusi, ecc.;
- Atti inerenti la verifica dell'interesse culturale edifici di proprietà comunale, ai sensi dell'art. 12, comma 2 del D.Lgs n. 42 del 22.01.2004, ai fini della eventuale dismissione dell'immobile;
- Redazione Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni, in attuazione del D.L. 112/2008;

- Attuazione disposizioni D.L. n. 70 del 13.05.2011, art. 5 comma 3-bis, eliminazione del vincolo convenzionale riferito sul prezzo massimo di cessione degli alloggi ricompresi nelle aree PEEP;
- Acquisizione immobili Federalismo Demaniale D.L. 69/2013 art. 56 bis;
- Aggiornamento portale MEF con dati inerenti i valori dei beni immobili di proprietà dell'Ente;
- Acquisizione immobili sequestrati alla criminalità organizzata D.Lgs 156/2011 art. 48;
- Partecipazione riunioni del Comitato Consultivo Tecnico - Agenzia Entrate - Osservatorio Mercato Immobiliare della Provincia di Pescara;
- Attività tecniche, amministrative e contabili relative a procedure di espropriazione. Il Servizio è competente per i procedimenti necessari alla realizzazione di opere pubbliche che richiedano l'acquisizione di immobili mediante esproprio per pubblica utilità. Nell'adempimento delle attività connesse, si ottempera alle disposizioni del T.U. delle espropriazioni per quanto attiene agli accertamenti propedeutici sulla natura dei vincoli urbanistici gravanti sul bene da acquisire, alla fase di deposito del progetto da approvare ai fini della dichiarazione di pubblica utilità ed a tutte le comunicazioni verso il privato proprietario espropriando/titolare di altro diritto reale sul bene previste normativamente per esercitare il diritto di esproprio. Il Servizio si occupa anche della fase estimativa concernente i singoli procedimenti, che si concretizza, a seguito di un'attenta ricerca di mercato sui prezzi di beni dalle caratteristiche analoghe a quello oggetto di stima ed alla consequenziale scelta della metodologia di calcolo più consona al caso di specie, nella determinazione dell'indennità provvisoria di espropriazione; inoltre coadiuva la Commissione Provinciale Espropri e/o la terna dei tecnici ex art. 21 per la determinazione definitiva delle indennità di espropriazione. Tra i compiti del servizio rientra anche la gestione degli aspetti legali riguardanti le procedure espropriative, che consistono in una attività di ricerca normativa e giurisprudenziale sia per garantire la correttezza dell'iter di esproprio sia per relazionare in merito ai ricorsi attivati contro l'Ente su nuovi procedimenti appena avviati e su procedimenti già conclusi da tempo;
- Depositi e svincoli presso la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Emissione ed esecuzione dei decreti di espropriazione;
- Occupazione d'urgenza ai sensi dell'art 22/bis del T.U.;
- In casi eccezionali previsti dalla legge, il Servizio procede al vaglio dell'esistenza delle condizioni giuridiche, tecniche ed economiche di applicabilità dell'art. 42 bis del T.U. Espropri sanante le occupazioni illegittime di cui sia responsabile l'Ente e, qualora tale istituto sia utilizzabile, si procede alla sua attuazione previa autorizzazione del Consiglio Comunale.

Sono altresì attribuite al Servizio tutte le competenze tecniche e amministrative inerenti la gestione dei beni precedentemente gravati da diritto di uso civico, in particolare:

- inserimento immobili nel patrimonio disponibile dell'Ente;
- comunicazioni sclassificazione;
- valutazione e alienazione di aree precedentemente gravate da uso civico;
- eventuale reintegra.

Il Servizio svolge le proprie attività in sinergia con il Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

SERVIZIO GESTIONE SPAZI PUBBLICI

Relativamente all'occupazione suolo pubblico, il Servizio si occupa del rilascio di tutte le autorizzazioni temporanee e delle concessioni permanenti per l'utilizzo delle aree pubbliche per:

- occupazione suolo pubblico per stazioni radio base e impianti di telecomunicazione di cui al D.Lgs. n. 259/2003, solo ove insistenti su beni demaniali e del patrimonio indisponibile del Comune di Pescara per i quali trova applicazione la L. n. 160/2019 sul Canone Unico Patrimoniale e il vigente Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di concessione di suolo pubblico, autorizzazione o esposizione pubblicitaria

e canone mercatale approvato con deliberazione di C.C. n. 40 del 28/04/2021 e successiva integrazione in virtù di deliberazione di C.C. n. 78 del 13/06/2022;

- occupazione suolo pubblico temporaneo per ponteggi e cantieri;
- occupazione per esecuzione di scavi per allacci Telecom, Pescara Distribuzione gas, Enel, Wind, Fastweb, rete fognante e idrica;
- occupazione temporanea di suolo pubblico richiesta da esercenti attività commerciali e di somministrazione per il posizionamento di arredi esterni amovibili (tavoli, sedie, fioriere, ombrelloni e altri elementi amovibili);
- occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni ed eventi ad esclusione degli eventi fieristici e mercatali di competenza del Servizio SUAP e Mercati;
- occupazione di suolo pubblico permanente per tende, insegne di esercizio e impianti pubblicitari nell'ambito della pratica edilizia per SCIA/CILA etc. in virtù di quanto previsto dal vigente Piano Generale degli Impianti adottato dal Comune di Pescara;
- autorizzazione per l'apertura di passi carrabili;
- avvio del procedimento di ripristino dello stato dei luoghi a seguito di accertamento della violazione da parte della Polizia Locale/Concessionario riscossione tributi minori;

Inoltre l'ufficio cura:

- i sopralluoghi di verifica dell'esatto ripristino dello stato dei luoghi anche al fine di poter rimborsare i relativi depositi cauzionali.
- il coordinamento tra il Concessionario di riscossione e Polizia Locale per le attività di controllo e riscossione;
- il rilascio pareri endoprocedimentali richiesti dal Servizio SUAP e Mercati/ SUE all'interno di procedimenti edilizi;
- la gestione contabile dei capitoli COSAP e aggio.

Il Servizio si occupa dei Servizi cimiteriali. In particolare sovrintende e vigila sull'operato della società partecipata concessionaria del servizio di gestione cimiteriale sulla base del contratto di servizio.



SETTORE GARE E CONTRATTI

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO PROCEDURE ORDINARIE DI GARA - CONTRATTI PUBBLICI - CONSULENZA PROGETTAZIONE GARE BENI E SERVIZI SOPRA SOGLIA E SUPPORTO AI RUP – C.U.C.**
- **SERVIZIO PROCEDURE NEGOZiate DI GARA – CONTRATTI PUBBLICI - CONSULENZA PROGETTAZIONE GARE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA E SUPPORTO AI RUP – C.U.C.**

Il Settore coordina e sovrintende alla gestione di tutte le procedure di gara dell'Ente, sia per l'acquisizione di beni e servizi, sia per l'affidamento di lavori pubblici nonché di concessioni di lavori e servizi.

Il Settore fornisce:

- supporto a tutti i Settori dell'Ente nell'individuazione delle procedure e delle modalità di scelta del contraente;
- supporto ai vari RUP nelle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure di gara;

Il Settore svolge le funzioni collegate al Rasa, anche in riferimento alla qualificazione della stazione appaltante.

Al Settore Gare e Contratti competono la redazione dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture e gli adempimenti connessi alla stipula degli stessi.

La gestione esecutiva dei contratti resta in carico al Settore Competente.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO PROCEDURE ORDINARIE DI GARA, CONTRATTI PUBBLICI, CONSULENZA PROGETTAZIONE GARE BENI E SERVIZI SOPRA SOGLIA E SUPPORTO AI RUP – C.U.C.

Il Servizio gestisce ordinariamente tutte le attività connesse all'espletamento delle procedure ordinarie di gare (procedure aperte e ristrette) per l'affidamento di appalti pubblici per lavori, servizi, forniture, servizi di ingegneria ed architettura, nonché concessioni di lavori e servizi.

Il Servizio svolge le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) previste dalla vigente normativa, anche sulla base di apposito atto convenzionale.

Il Servizio provvede a coadiuvare il Responsabile unico del Procedimento e il Settore proponente la procedura di gara nell'espletamento delle seguenti attività:

- supporto giuridico e consulenza amministrativa per gli affidamenti con le procedure ordinarie, di servizi, forniture, lavori e concessioni;
- collaborazione per la predisposizione del Capitolati Speciali di Appalti relativamente agli aspetti standardizzabili (cauzioni, fallimento, penali, risoluzione, tracciabilità dei pagamenti, documenti e spese contrattuali, controversie);
- collaborazione per la predisposizione di avvisi pubblici per procedure escluse dalla normativa sui contratti pubblici;

- gestione dei quesiti e dei chiarimenti pervenuti di concerto con il RUP con relativa pubblicità;
- collaborazione per la verifica sul possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico - organizzativo ed economico-finanziario, attraverso il sistema AvCPass reso disponibile dall'ANAC.

Il Servizio svolge inoltre le seguenti attività:

- gestione delle gare telematiche e di quelle rientranti nelle deroghe previste dal Codice dei contratti pubblici;
- predisposizione bando e disciplinare di gara, moduli per dichiarazioni sostitutive e moduli offerte, in conformità del DGUE e previa verifica degli elaborati progettuali posti a base di gara;
- pubblicazione bando e disciplinare nel rispetto della normativa;
- gestione contabile delle spese di pubblicità di gare di appalto e concessioni;
- redazione verbali di gara e partecipazione a Seggi o Commissioni di gara fino alla proposta di aggiudicazione provvisoria;
- redazione, comunicazione e pubblicazione esiti di gara nelle modalità e termini perentori imposti dal nuovo dettato normativo;
- conservazione del fascicolo di gara in modalità elettronica;
- adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa per gli atti approvati dal Settore Gare e Contratti.

Il Servizio si occupa degli adempimenti connessi alla redazione e stipula in forma pubblica amministrativa in modalità telematica dei contratti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture.

Gli adempimenti connessi alla stipula vengono di seguito sintetizzati:

- istruttoria del fascicolo relativo all'appalto con la richiesta della documentazione necessaria per addvenire alla stipula;
- richiesta certificazione o informativa antimafia, regolarità contributiva;
- predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica;
- richiesta e contabilizzazione dell'imposta di registro da versare all'Erario, delle spese di diritti di segreteria e delle imposte di bollo;
- registrazione presso competente Agenzia delle Entrate con trasmissione telematica;
- inoltro copia contratto alla ditta aggiudicataria e agli uffici interessati;
- archiviazione e conservazione digitale dei contratti sulla piattaforma telematica dell'Ente;
- adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa.

SERVIZIO PROCEDURE NEGOZiate DI GARA, CONTRATTI PUBBLICI, CONSULENZA PROGETTAZIONE GARE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA E SUPPORTO AI RUP – C.U.C.

Il Servizio gestisce tutte le attività connesse all'espletamento delle procedure negoziate per l'affidamento di beni, servizi e lavori, in modalità telematica (piattaforma telematica del Comune di Pescara o piattaforma telematica AcquistinretePA).

Il Servizio svolge le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) previste dalla vigente normativa, anche sulla base di apposito atto convenzionale.

Il Servizio provvede a coadiuvare il Responsabile unico del Procedimento e il Settore proponente la procedura di gara nell'espletamento delle seguenti attività:

- supporto giuridico e consulenza amministrativa per gli affidamenti con le procedure negoziate;
- collaborazione nella predisposizione dei Capitolati Speciali di Appalto per le procedure di gara relativamente agli aspetti standardizzabili (cauzioni, fallimento, penali, risoluzione, tracciabilità dei pagamenti, controversie);
- gestione dei quesiti e dei chiarimenti pervenuti di concerto con il RUP, con relativa pubblicità;
- collaborazione per la verifica sul possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico - organizzativo ed economico-finanziario, attraverso il sistema AvCPass reso disponibile dall'ANAC.

Il Servizio svolge, inoltre, le seguenti attività:

- predisposizione lettera di invito, moduli per dichiarazioni sostitutive, in conformità del DGUE, previa verifica degli elaborati progettuali posti a base di gara;
- redazione verbali di gara e partecipazione a Seggi o Commissioni di gara fino alla proposta di aggiudicazione;
- redazione e pubblicazione avvisi di aggiudicazione con le modalità e nei termini perentori imposti dal Codice dei contratti pubblici;
- gestione contabile delle spese di pubblicità di gare di appalto;
- predisposizione ed invio, mediante portale telematico di tutte le comunicazioni di gara nei termini di legge (esclusioni, aggiudicazioni, richiesta comprova requisiti, controinteressati, ecc.);
- formazione e conservazione del fascicolo elettronico di gara;
- adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa per gli atti approvati dal Settore Gare e Contratti;
- adempimenti connessi alla redazione e stipula in forma pubblica amministrativa in modalità telematica dei contratti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture aggiudicati a seguito di procedura negoziata;
- istruttoria, redazione e stipula in forma di scrittura privata, in modalità telematica dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture, aggiudicati a seguito di gare esperite mediante procedure negoziate e sulla piattaforma AcquistinretePA.

Gli adempimenti connessi alla stipula vengono di seguito sintetizzati:

- istruttoria del fascicolo relativo all'appalto con la richiesta della documentazione necessaria per addivenire alla stipula;
- richiesta certificazione o informativa antimafia, regolarità contributiva;
- predisposizione dei contratti in modalità elettronica;
- richiesta e contabilizzazione dell'imposta di registro da versare all'Erario, delle spese di diritti di segreteria e delle imposte di bollo;
- registrazione presso competente Agenzia delle Entrate con trasmissione telematica;
- inoltro copia contratto alla ditta aggiudicataria al RUP;
- archiviazione e conservazione digitale dei contratti sulla piattaforma telematica dell'Ente;
- adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa.



SETTORE RISORSE UMANE

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA E DISCIPLINA**
- **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA**
- **SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E SALARIO ACCESSORIO**

Il Settore si occupa di predisporre e gestire tutti gli atti di competenza comunale relativamente alla programmazione del fabbisogno del personale, ai rapporti di lavoro dipendente ai sensi del D.Lgs. 165/2001 dall'assunzione con la stipula dei contratti di lavoro, fino al collocamento a riposo del personale.

Provvede, inoltre, alla predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, all'applicazione nel rispetto della disciplina che regola il C.C.N.L., assicurando tutte le attività inerenti alla gestione delle risorse umane, ivi comprese le relazioni sindacali e le controversie in materia di lavoro. Si occupa della disciplina dell'Ente. Al Dirigente del Settore può essere conferita con atto di Giunta Comunale la Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali.

Sovrintende agli adempimenti connessi con la compilazione del Conto Annuale e relativa relazione coordinando tutti i Settori e i Servizi interessati.

Sovrintende alla gestione dell'Anagrafe delle prestazioni coordinando tutti i Settori e Servizi interessati.

Al Settore compete il coordinamento e la programmazione dei piani formativi per il personale dipendente dell'Ente e l'attuazione dello stesso nelle fasi esecutive e operative.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Il Dirigente di Settore sovrintende e coordina le attività dei Servizi, che espletano le seguenti funzioni:

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA E DISCIPLINA

Al Servizio compete:

- rilevazione fabbisogno del personale e programmazione occupazionale triennale;
- rilevazione capacità giuridica assunzionale;
- reclutamento del personale, tramite varie tipologie di concorso, in ottemperanza al piano occupazionale (concorsi pubblici per assunzione a tempo indeterminato; procedure relative alle assunzioni a tempo determinato; procedure di mobilità in ingresso ed in uscita);
- predisposizione istruttoria per la stipula dei contratti di lavoro;
- gestione delle procedure di comando in ingresso ed in uscita del personale dipendente, (proposte di deliberazione ed impegni di spesa);
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle innovazioni legislative in materia di pubblico impiego, anche con predisposizione di appositi regolamenti;
- rilevazione e aggiornamento dotazione organica;

- aggiornamento documentazione e tenuta archivi dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente per le attività di competenza;
- regolamentazione, istruttoria e gestione del part-time del personale, con redazione dei relativi atti;
- procedure per riconoscimento inidoneità al servizio;
- predisposizione dei Regolamenti del Settore, coordinando a tal proposito l'attività degli altri servizi;
- attività relative alle pratiche di contenzioso dei dipendenti dell'Ente, di supporto all'Avvocatura comunale, sia in fase giudiziale che stragiudiziale (atti deliberativi e atti dirigenziali di impegno e liquidazione a seguito di soccombenza e/o vittoria di lite, anche con eventuale quantificazione delle spettanze);
- attività relative alle proposte di conciliazione, attivate presso la Direzione Provinciale del Lavoro, comprendente la gestione della fase istruttoria, la predisposizione degli accordi conciliativi, con eventuale quantificazione delle spettanze, la rappresentanza dell'Ente in sede di Commissione di conciliazione, fino all'adozione degli atti dirigenziali di impegno e liquidazione consequenziali;
- attivazione progetti per utilizzo dei lavoratori socialmente utili con gestione della procedura selettiva;
- cura gli adempimenti connessi con la compilazione del Conto Annuale e relativa relazione in collaborazione con tutti i servizi interessati che a tal fine coordinerà per l'adempimento;
- cura la gestione dell'anagrafe delle prestazioni in collaborazione con tutti i servizi interessati che a tal fine coordinerà per l'adempimento;
- collabora con gli uffici della Segreteria Generale nella programmazione dei piani formativi per il personale dipendente e nella relativa attuazione;
- supporta il Settore per gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e accessibilità, nonché per le questioni connesse alle competenze datoriali e inerenti alla sicurezza dei lavoratori;
- attività di staff per le esigenze organizzative del Settore secondo le disposizioni organizzative del Dirigente, compreso il protocollo dei servizi del personale;
- definisce, in coordinamento con la Segreteria Generale, gli atti regolamentari riguardanti il funzionamento del Nucleo di Valutazione, dell'UPD e la valutazione della performance;
- supporta la Direzione Generale nella definizione dei provvedimenti afferenti alla gestione del personale;
- cura la gestione dell'UNILAV delle risorse reclutate a qualsiasi titolo;
- cura l'attivazione dei tirocini formativi, borse di studio e relazioni con enti ed aziende di formazione esterni;
- supporto all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli. Redazione regolamenti ed atti normativi inerenti alla disciplina del personale. Comunicazione esiti al Fascicolo del Personale. Attuazione decreto di riforma del pubblico impiego (Riforma Madia) per gli aspetti afferenti l'UPD.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA

Al Servizio compete:

- monitoraggio e verifica dei vincoli finanziari relativi alla capacità economica assunzionale;
- controllo e verifica sugli impegni di spesa inerenti al personale;
- elaborazione e corresponsione trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato;
- aggiornamento del trattamento economico derivante da applicazioni contrattuali e da ogni altra circostanza che determini variazioni alla retribuzione da corrispondere al personale dipendente;
- applicazione istituti economici contrattuali (retribuzioni di posizione e risultato, vicariato, indennità per specifiche responsabilità, alte professionalità);
- rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- gestione Assicurazione INAIL delle risorse reclutate a qualsiasi titolo;
- compilazione denunce ai vari enti previdenziali ed assistenziali con consequenziale predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute. Istruttoria degli atti contabili

relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza;

- cura l'adempimento del Conto Annuale relativamente alla spesa del personale assunto a tempo indeterminato e/o tramite varie forme contrattuali flessibili, in collaborazione e coordinamento con il Servizio Gestione Giuridica;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale riferito al personale dell'Ente e predisposizione atti di variazioni ed assestamento di bilancio, in collaborazione con gli altri servizi del settore che coordinerà a tali fini;
- predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritto e denunce fiscali annuali;
- corresponsione trattamenti di indennità diverse da corrispondere agli Amministratori ed ai componenti di Commissioni comunali;
- istruttorie riguardanti i riscatti, presso gli enti previdenziali, relativi al servizio militare, servizio pre-ruolo e studi universitari;
- gestione buoni pasto, statistiche di servizio, rilascio certificati stipendiali;
- istruttoria dei finanziamenti ai dipendenti (cessione del quinto, piccolo prestito, deleghe) con istituti pubblici e privati;
- atti consequenziali a pignoramento su stipendi. Tenuta contabilità;
- gestione economica personale comandato;
- aggiornamento documentazione e tenuta archivi dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente per le attività di competenza;
- supporta il Settore per gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e accessibilità, nonché per le questioni connesse alle competenze datoriali e inerenti alla sicurezza dei lavoratori;
- attività di staff per le esigenze organizzative del Settore secondo le disposizioni organizzative del Dirigente.

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E SALARIO ACCESSORIO

Al Servizio compete:

- rapporti e gestione delle relazioni con le R.S.U. e le organizzazioni territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali. Rilevazioni deleghe sindacali mediante procedura ARAN per misurazione rappresentatività sindacale. Indagine annuale GEDAP (Dipartimento Funzione Pubblica) su aspettative e permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive;
- rilevazione informatica delle presenze anche con gestione decentrata presso ogni struttura, coordinamento e attività di indirizzo e consulenza per la gestione decentrata delle presenze e gestione degli istituti del salario accessorio quali: straordinari, produttività, incentivi di progettazione interna, turnazioni, reperibilità, rischio, disagio, etc;
- gestione istituti previsti dalle normative contrattuali quali: recuperi, brevi permessi, malattie, congedi parentali, infortuni sul lavoro, visite fiscali, aspettative, permessi sindacali, mandati politici e congedi straordinari in genere;
- rilevazione statistica inerente alle presenze di personale;
- supporto all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli. Redazione regolamenti ed atti normativi inerenti alla disciplina del personale. Comunicazione esiti al Fascicolo del Personale. Attuazione decreto di riforma del pubblico impiego (Riforma Madia) per gli aspetti afferenti l'UPD;
- programmazione e budgetizzazione degli straordinari del personale;
- organizzazione e gestione straordinari del personale relativi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- cura l'adempimento del Conto Annuale relativamente alle voci di salario accessorio della spesa di personale, in collaborazione e coordinamento con il Servizio Gestione Giuridica;

- aggiornamento documentazione e tenuta archivi dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente per le attività di competenza;
- supporta il Settore per gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e accessibilità, nonché per le questioni connesse alle competenze datoriali e inerenti alla sicurezza dei lavoratori;
- attività di staff per le esigenze organizzative del Settore secondo le disposizioni organizzative del Dirigente;
- coordina e gestisce il sistema di valutazione della performance.

Formazione del personale:

- programmazione della formazione generale trasversale con redazione del relativo Piano Formativo dell'Ente;
- ripartizione del budget per formazione specifica di settore;
- predisposizione schede per la rilevazione del fabbisogno formativo;
- gestione dei corsi/seminari di formazione, con particolare riferimento all'organizzazione degli stessi in house, di cui cura anche le fasi esecutive ed operative (dall'avvio del procedimento alla predisposizione del provvedimento finale);
- supporto ai Settori dell'Ente nella gestione dei corsi specialistici, analisi ed approfondimenti sui relativi programmi e costi;
- monitoraggio e valutazione delle iniziative formative mediante attività di verifica inerente alla partecipazione effettiva dei dipendenti ai corsi di formazione, di raccolta sistematica del gradimento da parte dei dipendenti rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale e specialistica e di verifica dell'apprendimento nell'ambito delle attività lavorative svolte;
- raccolta e gestione del materiale didattico rilasciato dagli enti/società di formazione, organizzato in una cartella pubblicata sulla pagina intranet dell'Ente e consultabile da tutto il personale, nonché degli attestati di partecipazione;
- cura dei rapporti con gli enti/società di formazione esterni;
- collaborazione con i referenti della formazione individuati all'interno di ciascun Settore.



SETTORE FINANZIARIO

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO BILANCIO**
- **SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E MONITORAGGIO ENTRATE**
- **SERVIZIO PARTECIPATE**
- **ALTA PROFESSIONALITÀ PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PNRR E CASSA ECONOMALE**

Il Settore, mediante l'azione dei Servizi sotto esso preposti, coordina e controlla tutta l'attività contabile dell'Ente, coadiuvando e sovrintendendo all'attività dei Responsabili di Servizio. In particolare il Dirigente preposto al Settore Finanziario provvede, sulla base dell'istruttoria svolta dal servizio competente, al rilascio, del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali, motivando provvedimenti di pareri contrari in ordine ai rilievi effettuati sul contenuto degli atti esaminati e dell'attestazione di copertura della spesa sulle determinazioni d'impegno.

Il Dirigente di Settore inoltre provvede alla supervisione delle analisi finanziarie eseguite da ciascun Settore dell'Ente in ordine ai singoli fabbisogni a ciascuno di essi da assegnare sia in sede previsionale che di assestamento; analizza, in particolare, gli andamenti consolidati della gestione razionalizzando la spesa e garantendo, con costanti e periodici monitoraggi, il rispetto degli equilibri economici e finanziari di Bilancio e del pareggio di bilancio in sinergia con tutti gli altri Settori dell'Ente. Sovrintende a tutte le attività gestionali di natura economico, finanziario e patrimoniale.

Il Settore coordina e sovrintende all'attuazione di tutte le attività tese a soddisfare particolari esigenze di funzionamento amministrativo, mediante l'istituzione del servizio di cassa economale attraverso cui vengono riscosse le entrate economali, quali quelle relative ai corrispettivi per rimborsi diversi, per i corrispettivi per la cessione in uso di strutture ed introiti occasionali. Le stesse procedure avvengono per quanto riguarda le spese economali, in ordine ai pagamenti per assicurare il funzionamento degli uffici, quali ad esempio le spese per posta, carta, bollati, materiali di cancelleria, piccole riparazioni, abbonamenti e acquisti notiziari e giornali, spese di pubblicazione, per anticipazioni e acconti delle indennità di missione ai dipendenti ed agli Amministratori. Le suddette operazioni di Entrata ed Uscita avvengono attraverso un ammontare di Cassa previsto dal Regolamento.

Il Settore svolge tutte le funzioni relative alle politiche tributarie facenti capo al Comune.

Il Settore coordina e sovrintende tutte le attività concernenti i servizi svolti dalla società Adriatica Risorse S.p.A. ed in particolare quelle inerenti alle attività di accertamento, liquidazione e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi e di altre entrate patrimoniali comunali nonché quelle connesse o complementari comprese quelle di natura contenziosa di cui al relativo Contratto di Servizio stipulato con la in società Adriatica Risorse S.p.A.

Il Settore svolge inoltre le seguenti attività:

- nell'ambito della *governance* PNRR, supervisione del sistema di monitoraggio e rendicontazione di tutti gli interventi finanziati a valere sul PNRR impostato dal Servizio centrale monitoraggio - rendicontazione PNRR;
- supporto alla Direzione Generale per il controllo di gestione;
- monitoraggio finanziario sistematico, distribuito per centro di costo/spesa (entrate ed uscite), con l'introduzione di procedure di reportistica con i singoli responsabili;
- controllo sistematico delle relazioni finanziarie esistenti tra capitoli di bilancio in entrata ed in uscita, segnatamente a programmi che prevedono specifiche correlazioni;
- ridefinizione e successivo costante monitoraggio del fondo di cassa vincolato presente presso la tesoreria comunale per tipologia di vincolo;

- monitoraggio sistematico dei residui attivi e passivi nel corso dell'esercizio finanziario, al fine del mantenimento/eliminazione/reimputazione degli stessi per mancanza dei titoli giuridici che ne giustificano la permanenza finanziaria.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti al corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO BILANCIO

Il Servizio Bilancio, ai fini della formazione del Bilancio di previsione, svolge una analisi sulle entrate proprie dell'Ente, delle spese consolidate e delle spese di sviluppo per ogni centro di responsabilità, valutando tutte le informazioni utili ad una conoscenza dettagliata dell'attività gestionale dei servizi proponenti i propri budget previsionali.

Sulla base dei risultati delle analisi, e dopo aver valutato le proposte in ordine alla compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, il Responsabile del Servizio Bilancio predispone lo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio annuale e pluriennale, sottoponendolo al giudizio della Giunta, che di seguito, definisce gli obiettivi gestionali da includere nel PEG.

Tale azione, tecnicamente coordinata e gestita dal servizio in esame, costituisce il presupposto economico finanziario per la formulazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio, da sottoporre, previa verifiche e valutazioni, al vaglio degli Organi deliberanti. Il servizio effettua variazioni di bilancio in corso di esercizio su richiesta dei vari centri di responsabilità e svolge, inoltre, analoghe analisi, di concerto con i titolari dei centri medesimi, sia in fase di redazione dell'Assestamento del bilancio annuale che in fase consuntiva dell'esercizio finanziario, assicurando costantemente il controllo dell'equilibrio finanziario generale del Bilancio, ivi compreso quello di cui all'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000, ed il rispetto, in tali sedi, del pareggio di bilancio.

Rientrano inoltre nelle competenze del servizio in esame:

- le attività di studio tese alla selezione delle fonti di finanziamento relative a mutui, Buoni Ordinari Comunali, ed altre eventuali fonti onerose per l'Amministrazione;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, ovvero: verbale di chiusura, predisposizione della deliberazione di Giunta Comunale riguardante il riaccertamento ordinario dei residui, rendiconto con relativa relazione illustrativa della Giunta comunale, formazione dello stato patrimoniale e del conto economico, raccolta del conto degli agenti contabili da allegare al rendiconto annuale, previa redazione da parte dei singoli agenti contabili presenti all'interno dell'Ente;
- inventariazione dei beni mobili acquisiti annualmente con catalogazione per centri di responsabilità ed annuale aggiornamento dei costi di ammortamento maturati del relativo fondo di ammortamento;
- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche, parametrando costantemente la propria attività con l'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente, al quale sottopone i risultati gestionali conseguiti per lo svolgimento delle azioni di controllo e verifica normativamente dovuti;
- verifiche periodiche ai fini del rispetto del pareggio di bilancio in sinergia con il Servizio gestione finanziaria.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E MONITORAGGIO ENTRATE

Il Servizio sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di Contabilità.

In particolare il servizio, nell'ambito delle operazioni contabili eseguite dai vari centri di spesa, provvede al ricevimento degli atti, rispetto ai quali:

- rilascia il parere di regolarità contabile e di attestazione della copertura della spesa, per la successiva sottoscrizione da parte del Dirigente, di tutti gli atti deliberativi e dirigenziali proponenti prenotazioni, impegni e liquidazioni di spese, effettuando periodici controlli sulle prenotazioni ed impegni di spesa assunti, sia ai fini della salvaguardia degli equilibri economici e finanziari e sia ai fini del controllo del processo formativo dell'obbligazione della spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio;
- programmazione/monitoraggio dei pagamenti ed emissione dei mandati di pagamento, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili, previa analisi della regolarità fiscale nei confronti di "Equitalia";
- invio giornaliero, al tesoriere, di tutti gli atti di pagamento e di riscossione con contestuale riscontro delle somme totalmente emesse;
- sovrintendenza con il servizio di tesoreria per la verifica giornaliera delle riscossioni e dei pagamenti, nonché controllo trimestrale ed annuale del conto della gestione di cassa del tesoriere;
- gestione contabile inerente alle liquidazioni ed il pagamento delle indennità dovute ai dipendenti che si recano in missione per di servizio con relativa contabilizzazione delle somme dovute a titolo di rimborso spese sostenute, nonché delle spese inerenti all'affrancatura della posta in partenza.

Il Servizio provvede altresì alla definizione degli adempimenti fiscali connessi alle attività dell'Ente, in particolare si occupa di:

- tenuta del partitario fornitori con la registrazione dei documenti fiscali, e conseguente invio degli stessi ai servizi competenti, sia ai fini della contabilità finanziaria che per la contabilità IVA e relativa dichiarazione annuale;
- emissione fatture e/o ricevute di spesa per i servizi resi dal Comune per le attività rilevanti ai fini dell'IVA.
- ottimizzazione dei flussi fiscali dei servizi produttivi mediante calcolo dell'IRAP con il metodo misto e relativa dichiarazione;
- predisposizione e compilazione della dichiarazione annuale attestante il pagamento dell'IVA per contratti di servizi non commerciali ai sensi del comma 2 dell'art. 3 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 33 (Servizi esternalizzati);
- operazioni propeedeutiche per l'impostazione di un sistema integrato di contabilità analitica.

Gestisce tutti i rapporti con la società partecipata del Comune Adriatica Risorse S.p.A. (società in house) ed in particolare per quanto riguarda i servizi inerenti alle attività di accertamento, liquidazione e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi e di altre entrate patrimoniali comunali nonché quelle connesse o complementari comprese quelle di natura contenziosa.

Svolge tutte le attività previste dal relativo Contratto di Servizio e in particolare:

- ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. a) in ordine alla istituzione dei fondi di restituzione addizionale comunale IRPEF e TARI;
- ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. b) si avvale del supporto della società in house per la predisposizione di tutti regolamenti e delibere in materia di tributi locali;
- ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. h) collabora con la società in house alle azioni di contrasto all'evasione dei tributi statali;
- ai sensi dell'art. 2, comma 4 concorda con la società in house il corrispettivo per l'avvalimento di terzi nello svolgimento di singole attività connesse alla gestione di quanto previsto ai commi 1 e 2 dell'art. 2;
- ai sensi dell'art. 5, comma 4, lett. e) concorda con le società le modalità di acquisizione periodica della valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso;
- ai sensi dell'art. 5, comma 5 adotta disciplinari tecnici di esecuzione dei servizi affidati ove necessario;
- ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. g) sovrintende e/o svolge le attività relative ai segmenti procedurali in carico al Comune;

- ai sensi dell'art. 6, comma 2, qualora lo ritenga opportuno, impartisce direttive o richiede interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della società;
- ai sensi dell'art. 7, comma 1, concorda con la società in house l'orario di apertura al pubblico degli uffici e le eventuali modifiche;
- ai sensi dell'art. 9 adempie agli obblighi di cooperazione ivi descritti;
- ai sensi dell'art. 11 sovrintende alle attività di controllo e vigilanza ivi previste;
- ai sensi dell'art. 13 cura i rapporti economici ivi previsti;
- ai sensi dell'art. 15 svolge le attività ivi previste relative alle sanzioni penali.

Svolge l'attività di Controllo analogo ai sensi dell'art. 2, c. 1 lett. C del D.Lgs. 175/16 e s.m.i.

Supporta, in particolare, l'Organo Collegiale di Controllo, di cui all'art. 3 del vigente Regolamento sul controllo analogo (D.C.C. n. 151 del 17/10/17), in ordine al Controllo analogo preventivo per la definizione degli indirizzi programmatici di carattere amministrativo, organizzativo ed economico della società partecipata dal Comune, deliberati dal Consiglio Comunale e definisce gli obiettivi di Performance di anno in anno deliberati e in particolare:

- ai sensi dell'art. 5, comma 4, lett. h) del suddetto contratto di servizio, fornisce le linee di indirizzo in materia di contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di cui all'art. 16 del D.Lgs. 175/16;
- ai sensi dell'art. 5, comma 4, lett. i) fornisce le linee di indirizzo per l'adozione di un regolamento per il reclutamento di personale ai sensi dell'art. 19, D.lgs. 175/16, nonché per l'adozione di un regolamento per il conferimento di incarichi;
- ai sensi dell'art. 5, comma 4, lett. i) fornisce, sentito il Responsabile per la Prevenzione della corruzione del Comune, linee di indirizzo per l'adozione e l'aggiornamento del PTPCT della società.

SERVIZIO PARTECIPATE

Il Servizio coordina le attività connesse al controllo analogo sulle Società partecipate, unitamente ai Settori comunali per gli aspetti di competenza, e precisamente:

- verifica i piani di *customer satisfaction* relativamente alla qualità dei servizi affidati;
- effettua, con il supporto dei Settori competenti, le verifiche periodiche del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente;
- fornisce collaborazione nelle procedure relative alla valorizzazione e/o razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società;
- gestisce la documentazione inviata dalle Società Partecipate;
- gestisce i rapporti con le Società Partecipate e sovrintende l'applicazione del Regolamento di Controllo Analogo dell'Ente;
- sovrintende il ciclo di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi delle società partecipate;
- cura le pubblicazioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 del sito istituzionale del Comune di Pescara nella sezione società partecipate;
- svolge attività di raccordo tra i Dirigenti competenti per materia e gli Organi Politici (Socio) al fine di garantire l'istruttoria informata partecipazione ad assemblee ordinarie e straordinarie;
- provvede all'analisi, alla implementazione ed alla gestione del sistema informatico finalizzato al controllo delle società di cui all'art. 147-*quater* TUEL;

Il Servizio, inoltre:

- collabora, con le strutture comunali di volta in volta competenti, alle attività relative al controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi;
- collabora, con le strutture comunali di volta in volta competenti in materia di gestione del personale, al controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo per es. ai limiti assunzionali e di spesa in materia di acquisizione delle risorse umane.

L'Alta professionalità si occupa:

- di coordinare l'andamento delle fasi di entrata e di spesa correlate a interventi PNRR previa verifica della compatibilità economico-finanziaria delle stesse con la situazione di cassa dell'Ente;
- di coordinare le fasi della spesa di interventi PNRR con quelle della rendicontazione/rimborso;
- della gestione contabile delle anticipazioni di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse.



SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO SUAP E MERCATI**
- **SERVIZIO SUE E CONDONI**

presso il quale è istituito l'**UFFICIO SPECIALE DI SUPPORTO SUPER BONUS**

- **UFFICIO DIREZIONE MERCATO ITTICO ALL'INGROSSO**

Il Settore adempie a tutte le attività inerenti alle procedure autorizzative nonché autocertificative (SCIA) per impianti produttivi di beni e servizi e le relative attività esercitando le funzioni di carattere amministrativo, informativo e promozionale per la diffusione delle opportunità esistenti nello sviluppo del territorio.

Il Settore sulla base dell'assetto urbanistico della città, definito dagli strumenti urbanistici e dalle normative nazionali e regionali di settore, gestisce altresì i procedimenti edilizi volti al rilascio dei titoli abilitativi finalizzati alla trasformazione del territorio.

Il Settore esplica tutte le attività connesse al commercio sulle aree pubbliche.

È, altresì, deputato a provvedere all'aggiornamento del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO SUAP E MERCATI

Il SUAP - Sportello Unico Attività Produttive - in attuazione del vigente D.P.R. n.160/2010, costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità della struttura di riferimento nei confronti dell'utenza interessata, perseguendo obiettivi di semplificazione, snellezza e rapidità nonché efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il SUAP è individuato come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi oltre a quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs n. 59 del 26/03/2010 con inclusa, tra tutti gli endoprocedimenti attivabili dal SUAP, anche l'attivazione presso il Servizio SUE delle verifiche e delle istruttorie sia amministrative che tecniche connesse agli interventi edilizi riguardanti edilizia produttiva.

Il D.P.R. n. 160/2010 attribuisce al SUAP la gestione procedimentale volta alla semplificazione e allo sviluppo economico anche attraverso l'utilizzo costante di modalità telematiche come portale web, software di front-office online e software gestionali appositamente dedicati, oltre all'uso combinato di PEC e firma digitale.

La competenza del SUAP, pertanto, si estende a qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva operante nel territorio comunale o i locali e/o gli impianti che siano

finalizzati all'attività produttiva stessa, fatte salve eventuali attività produttive-economiche esplicitamente escluse da norme o specifici regolamenti o da diversa organizzazione macrostrutturale dell'Ente Comunale.

Nello specifico, sono esclusi dall'ambito di applicazione gestionale del SUAP le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006, il tutto così come indicato al comma 4 dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010.

Il Servizio SUAP, oltre ad esercitare le funzioni tipiche di SUAP – Sportello Unico Attività Produttive attribuite per legge, dal DPR 160/2010 e da tutta la normativa ad essa in qualsiasi modo collegata e riferita, dal punto di vista organizzativo è composto da Uffici di front-office per l'attività diretta con l'utenza delle funzioni informative e di affiancamento a favore della stessa e da uffici di back-office, generalmente denominato anche come Ufficio Commercio su area pubblica e privata, Artigianato ed altre Attività Produttive, dedicato all'istruttoria di merito delle proprie competenze specificatamente e dettagliatamente elencati in propria mappatura.

Il SUAP, in tal senso, esercita le funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione integrale dei procedimenti riguardanti attività produttive nonché, laddove formalmente previsto legislativamente e quindi conseguentemente attivato, del procedimento unico e di gestione delle Conferenze di Servizi da convocare ai sensi degli artt. 14 e seguenti del vigente testo della L. 241/90 o ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 – "Raccordi procedurali con strumenti urbanistici";
- informativo, per l'assistenza, consulenza ed orientamento alle imprese ed all'utenza in generale, attraverso lo sportello di "Front-Office Integrato", apposita documentazione informativa e proprio portale web;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Il SUAP del Comune di Pescara si definisce "integrato" in quanto oltre ad attivare e gestire i flussi endoprocedimentali di propria competenza, dialogando con Enti terzi nonché ulteriori Servizi comunali, esplica direttamente all'interno della propria struttura le istruttorie complete di diversi comparti economici produttivi su scala territoriale comunale, ossia dei seguenti Uffici incardinati nella struttura del SUAP:

- Commercio su area privata
- Somministrazione alimenti e bevande su area privata
- Mercati con vendita e somministrazione alimenti e bevande su area pubblica
- Mercati rionali scoperti, concentrati e diffusi
- Mercati coperti al dettaglio e all'ingrosso
- Pubblico spettacolo
- Artigianato
- Altre attività produttive di carattere minore.

Il SUAP, considerata la notevole mole di competenze assegnate ed i diversi ambiti di applicazione aventi tutti come denominatore comune il riferimento ad attività produttive (ad esclusione di quanto esplicitamente espresso nel comma 4 dell'art 2 del D.P.R. n. 160/2010 o da appositi atti comunali), produce un elenco dettagliato delle attività in gestione procedimentale ed in istruttoria parziale o completa.

Pertanto, il Servizio provvede:

- all'istruttoria completa (dalla ricezione fino al rilascio dei relativi provvedimenti, se dovuti) di tutte le istanze, SCIA e comunicazioni varie riguardanti l'esercizio di impresa delle varie attività produttive, elencate nella mappatura delle competenze, proprie degli Uffici di back-office inglobati all'interno del Servizio;
- alla ricezione tramite gli sportelli di "Front-Office Integrato" di tutte le pratiche aventi rilevanza edilizia riguardanti esclusivamente attività produttive, coadiuvato da un servizio informativo allo sportello effettuato da personale tecnico istruttore del Servizio SUE;

- all'inoltro immediato al SUE per la relativa competente istruttoria e relativa predisposizione degli atti consequenziali quali Permessi a Costruire, DIA, SCIA, CILA, ai sensi degli artt. 24 e 25 del DPR 380/2001 nonché agibilità autocertificate ai sensi dell'art. 10 del DPR 160/2010 e Permessi a Costruire derivanti da varianti urbanistiche SUAP di cui all'art. 8 del DPR 160/2010;
- al rilascio all'utente, tramite sportello di "Front Office Integrato", dei provvedimenti di natura edilizia predisposti dall'istruttoria operata dal SUE, di cui ai precedenti due punti;
- all'attivazione, laddove espressamente richiesto dalla ditta istante e se previsto per legge, di procedure per richieste di provvedimento unico definitivo relativo ad attività produttive, con procedimento ordinario e regia unica dell'intero procedimento tecnico-amministrativo fino al rilascio del provvedimento unico, con o senza indizione di apposite Conferenze di Servizi;
- all'attivazione di procedimenti di varianti urbanistiche di cui all'art. 8 del D.P.R. 160/2010 con indizione di apposite Conferenze dei Servizi e regia unica dell'intero procedimento tecnico-amministrativo fino alla ratifica della variante urbanistica in Consiglio Comunale e susseguente pubblicazione della variante approvata sul BURA, con esclusione delle attività endoprocedimentali di verifica di assoggettabilità a VAS e di eventuale procedura VAS, di competenza del Servizio comunale Geologia, Siti Contaminati, VAS e BB.AA.;
- alla partecipazione ad istruttorie e Conferenze di Servizi relative a PUE e Programmi Integrati di Intervento, nel caso di presenza di strutture commerciali di rilevante importanza (medie e grandi strutture commerciali di vendita, nonché altre strutture aventi carattere di attività produttive);
- alla eventuale partecipazione, con propri delegati, alle sedute di Commissioni comunali di Pubblico Spettacolo per le rispettive attività di competenza;
- alla partecipazione con propri referenti a tavoli regionali operativi aventi ad oggetto le attività produttive;
- alla partecipazione nei procedimenti in materia ambientale finalizzati all'acquisizione di A.U.A. – Autorizzazione Unica Ambientale, di cui al D.P.R. n. 59/2013, allorquando l'organo Competente è individuato nella Regione o altro Ente, con la richiesta dei pareri di competenza dei singoli servizi comunali e predisposizione del provvedimento unico conclusivo A.U.A.;
- all'espletamento delle procedure autorizzatorie inerenti agli impianti affissionali pubblicitari, con esclusivo compito di ricezione delle istanze, attivazione dei relativi endoprocedimenti e rilascio eventuale delle autorizzazioni laddove dovute.

SERVIZIO SUE E CONDONI

Il Servizio - Sportello Unico Edilizia - svolge tutte le funzioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001.

Lo sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14,14-bis, 14-ter, 14- quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al D.P.R. 7 settembre 2010. n. 160.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo sportello unico per l'edilizia a mezzo dello Sportello di Front-Office Integrato; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati sono tenuti a trasmettere immediatamente allo sportello unico per l'edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Il Servizio provvede in particolare:

- alla ricezione delle comunicazioni e segnalazioni di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi

compreso la segnalazione certificata di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490;

- a fornire informazioni sulle materie di cui all'art. 5, comma 2, lett. a) del D.P.R. 380/01 e s.m.i, attraverso il suo front office e, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio, idrogeologico e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico edilizia.

Ai fini del rilascio del permesso di costruire, lo sportello unico per l'edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990 n.241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della Regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. Inoltre, ai sensi degli artt. 9 e 10 della L.R. 3 giugno 2020 n. 11 per gli interventi di competenza di cui all'art. 94-bis lett. b) e lett. c) del D.P.R. 380/01 e s.m.i. il Servizio SUE e Condoni rilascia la ricevuta telematica di presentazione ai professionisti e provvede alla contestuale trasmissione alla Regione, per consentire ai servizi regionali territorialmente competenti di proseguire lo svolgimento delle attività di cui all'art. 14 della L.R. 11/2020 "Attività di Vigilanza e Controllo";
- l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n.374;
- l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
- gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;
- il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
- il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette.

Lo sportello unico per l'edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'invio telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell'articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.

Al servizio compete:

- il controllo, la notifica ed il deposito dei frazionamenti catastali;
- la ricezione del deposito dei progetti relativi agli impianti tecnologici interni agli edifici privati;

- l'istruttori tecnica delle Verifiche Edilizie relative ad attività produttive e commerciali;
- il rilascio di proroghe, vulture e decadenza dei titoli abilitativi.

Ferme restando le competenze del SUAP, il Servizio provvede all'istruttoria e al parere edilizio endoprocedimentale al fine del rilascio del Provvedimento Autorizzativo Unico di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010 di tutte le istanze edilizie riguardanti attività produttive.

Inoltre il Servizio:

- cura l'aggiornamento cartaceo delle mappe degli asservimenti;
- la gestione degli archivi di edilizia residenziale;
- l'accesso agli atti e rilascio di copie;
- la predisposizione di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, la gestione della contabilità di competenza del Servizio ed i rapporti con gli altri Uffici ed Enti esterni.

Relativamente alle norme istitutive di Condoni Edilizi, pregressi e vigenti, il servizio adempie alla verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, in base alle istanze di condono presentate e provvede all'istruttoria tecnica e contabile delle pratiche fino alla definizione delle procedure per le quali provvede, a conclusione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti a sanatori a con relativa notifica al cittadino. Cura altresì il rilascio dei Certificati di Agibilità relativi ad immobili oggetto di Condono Edilizio.

L'*Ufficio Speciale di Supporto super bonus* espleta gli adempimenti connessi all'erogazione dei benefici derivanti da «Incentivi per efficientamento energetico, sisma bonus, fotovoltaico e colonnine di ricarica di veicoli elettrici» c.d. Bonus 110 di cui all'art. 119 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77.

UFFICIO DIREZIONE MERCATO ITTICO ALL'INGROSSO

Il Direttore dell'ufficio è responsabile del regolare funzionamento del mercato e dei servizi ad esso attribuiti e in particolare adempie ai seguenti compiti:

- presenziare alle aste e vigilare sull'andamento del mercato, sull'osservanza del vigente regolamento e di eventuali disposizioni aggiuntive successivamente introdotte;
- vigilare sulla conformità merceologica delle derrate introdotte nel mercato accertando, in base alle norme vigenti, che le merci e gli imballaggi corrispondano ai requisiti prescritti, salvo che per gli aspetti che la normativa vigente riserva agli Organi di Vigilanza Sanitaria o ad altro organismo di vigilanza e controllo;
- dar corso alle prescrizioni di esercizio impartite dagli Organi di Vigilanza Sanitaria, curare la custodia e, ove prescritto, la distruzione delle derrate poste sotto sequestro dalla stessa;
- provvedere alla compilazione delle statistiche e delle relazioni riguardanti il mercato, dando ampia diffusione dell'andamento delle contrattazioni e dei prezzi rilevati;
- adottare, nei casi particolari ed urgenti che compromettono la funzionalità del mercato, la pubblica incolumità, l'igiene della struttura e degli alimenti, le azioni ritenute necessarie fornendone tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore e agli Organi di Vigilanza Sanitaria;
- provvedere ad ogni ulteriore attività amministrativa e gestionale, compresa la potestà di emanare ordini di servizio, necessaria o utile al buon funzionamento del mercato;
- esercitare funzioni di vigilanza, riferendone al Comando della Polizia Locale;
- proporre al Dirigente le sanzioni disciplinari a carico degli operatori, previste dal vigente regolamento;
- il Direttore può, altresì, far allontanare dalla Polizia Locale in via provvisoria qualsiasi persona, che diffidata, con il suo comportamento turbi il regolare funzionamento del mercato o continui a trasgredire alle disposizioni del presente regolamento;
- controllare il regolare svolgimento delle operazioni di facchinaggio e di cassettaggio;
- verificare che gli operatori addetti allo svolgimento dell'asta (Astatori) siano iscritti nell'apposito albo tenuto presso la Camera di Commercio e che conducano le operazioni nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- in caso di assenza o impedimento, il Direttore è sostituito dal Dirigente del Settore.



SETTORE PROMOZIONE DELLA CITTÀ

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO CULTURA**
- **SERVIZIO TURISMO**

Il Settore coordina e sovrintende le attività connesse alla promozione culturale e turistica della città, alla ricerca e progettazione per l'accesso ai fondi comunitari e nazionali, partenariati e promozione internazionale della città.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

Si articola nei seguenti Servizi:

SERVIZIO CULTURA

Le principali funzioni svolte dal servizio in ambito culturale, sono le seguenti:

- attivazione, coordinamento e gestione di specifiche progettualità rivolte alla produzione e alla creatività in ambito culturale in raccordo con Enti e Fondazioni cui il comune partecipa e con soggetti pubblici e privati interessati con la finalità di rafforzare l'identità e l'immagine della città;
- promozione e valorizzazione dei rapporti con il terzo settore, le associazioni e gli altri soggetti che operano nei diversi campi della cultura in un'ottica di sussidiarietà, anche attraverso l'individuazione di strumenti e di progetti di collaborazione;
- rapporti con Università, Enti, Istituzioni ed altri soggetti per attività di partenariato, convenzioni, collaborazioni, con l'Amministrazione comunale in ambito culturale;
- attuazione di strategie e politiche efficaci di promozione della lettura e della conoscenza, secondo le indicazioni ministeriali, attraverso il coordinamento e la gestione della Rete Civica Permanente del Libro e della Lettura;
- supporto e partecipazione a progetti di conservazione e valorizzazione del patrimonio, degli spazi e dei beni culturali della città, in raccordo con le strutture competenti;
- organizzazione e gestione delle procedure finalizzate alla migliore funzionalità della struttura di "pregio" denominata Aurum, quale centro di "produzione culturale".

SERVIZIO TURISMO

Al Servizio compete l'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni, provvedendo alla pianificazione delle attività tecnico-amministrative necessarie alla loro realizzazione (per esempio: delibere, determine dirigenziali, eccetera), ad esclusione degli eventi relativi a sport, sociale, istruzione, mobilità, cultura e commercio, che sono di competenza dei rispettivi Settori.

Le principali funzioni svolte dal servizio sono le seguenti:

- strategie di implementazione e potenziamento dei servizi di informazione e accoglienza turistica;
- promozione e valorizzazione dei rapporti di collaborazione con i rappresentanti delle principali categorie che operano nel settore turistico;
- strategie di promozione, di valorizzazione e di fruizione del patrimonio culturale, artistico, storico della città di Pescara attraverso sistemi di fruizione integrata dei servizi turistici, culturali e museali, finalizzati ad implementare e migliorare l'offerta e le modalità di fruizione dei luoghi di interesse della città;
- progettazione, pianificazione e coordinamento di grandi eventi, manifestazioni e festival in diverse zone della città rispondenti alle esigenze dei cittadini, finalizzate a creare nel territorio una ricaduta positiva a livello economico, turistico, culturale e sociale;
- promozione e implementazione dei processi di digitalizzazione, gestione e diffusione dei contenuti digitali/multimediali, per migliorare l'offerta turistica e le modalità di fruizione dei luoghi di interesse della città;
- rapporti con Università, Enti, Istituzioni ed altri soggetti per attività di partenariato, convenzioni, collaborazioni, con l'Amministrazione comunale in ambito turistico;
- attività di promozione e di promo - commercializzazione culturale e turistica della città;
- pianificazione, progettazione e attuazione di progetti di promozione turistica, strategie della comunicazione, pubbliche relazioni, legislazione specifica, nell'ambito degli indirizzi e delle linee programmatiche dell'Ente;
- progettazione, pianificazione e coordinamento di eventi e manifestazioni ad esclusione di eventi la cui competenza ricade nei settori di specifica competenza quali sport, sociale, istruzione, mobilità, cultura e commercio;
- individuazione di proposte e percorsi di valorizzazione e razionalizzazione dei punti di interesse culturali e turistici comunali esistenti.



SETTORE POLITICHE PER IL CITTADINO

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO GESTIONE POLITICHE SOCIALI**
- **SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE**
- **SERVIZIO SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO, REFEZIONE E TRASPORTO**
- **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E MISURE STRAORDINARIE PER IL WELFARE**
- **ALTA PROFESSIONALITÀ "AMICI A 4 ZAMPE"**

Il Settore coordina e sovrintende alle attività connesse alla erogazione dei servizi rivolti ai cittadini finalizzando la propria azione al miglioramento della vita dell'utenza interessata ai servizi da questi erogati.

Costituisce interlocutore costante del mondo del volontariato e associazionismo con il contributo operativo, nelle forme di legge, anche di tecnici provenienti da altre Istituzioni pubbliche mediante specifici protocolli.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Il Settore si articola nei seguenti Servizi:

SERVIZIO GESTIONE POLITICHE SOCIALI

Il Servizio si occupa dell'affidamento (ad esclusione delle procedure di co-progettazione) e della gestione dei seguenti interventi e dei servizi sociali LEPS – Livelli Essenziali di Prestazioni Sociali inseriti nella programmazione triennale del Piano Sociale d'Ambito Distrettuale.

Declaratorie delle funzioni:

- *Attuazione degli obiettivi essenziali di servizio sociale*
 - Punto Unico di accesso in collaborazione con ASL
 - Segretariato sociale
 - Servizio sociale professionale
 - Servizio socio-psico pedagogico
 - UVM (Unità di Valutazione Multidimensionale)
 - Pronto Intervento Sociale /C.O.S.
 - Assistenza Domiciliare
- *Interventi e servizi per la non autosufficienza*
 - Interventi nell'ambito del Fondo Nazionale non Autosufficienza (FNNA)
 - Educativa Domiciliare
 - Integrazione retta per strutture socio-sanitarie
- *Strategie per l'inclusione Sociale*
 - Assegni Maternità
 - Misure Sostegno Alimentare
 - Servizi Housing First
 - Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI)- Ordinari e MSNA

- Servizio Anti-tratta (DPO)
 - Servizio Recupero salme e funerali per persone indigenti
 - Interventi di Giustizia Riparativa
- *Sostegno alla genitorialità e alle famiglie, nuove generazioni, prevenzione e contrasto alla violenza domestica*
- Equipe Adozioni
 - Equipe Affidato
 - Centro diurno minori
 - Comunità educative
 - Centro Servizi Famiglia
 - Ludoteca
 - Centro Antiviolenza
 - Centro di Educazione alla Legalità attraverso lo Sport (prevenzione disagio giovanile)
 - Bambini ospedalizzati
- *Strategie per le persone con disabilità*
- Centro di Inclusione Attiva per le persone con disabilità
 - Residenza per disabili 'Dopo di Noi'
 - Servizio di trasporto scolastico per persone con disabilità
 - Servizio di assistenza Specialistica /autonomia studenti con disabilità
 - Servizio Assistenza educativa e didattica rivolta a studenti minorati della vista e dell'udito
 - Vita Indipendente (L.R.57/2012)
 - Progetto Assistenza Educativa Territoriale utenti psichiatrici (Artis)
 - Borse Lavoro Utenti Psichiatrici
 - Servizio Inclusione Lavorativa
- *Strategie per l'invecchiamento attivo*
- Centro socio-aggregativi per la longevità attiva
 - Residenze Anziani
 - Centro Supporto Famiglie per componenti affetti da Demenze
 - Gruppi Appartamento
 - Servizi di prossimità (Progetto anti-truffa)

Ad integrazione delle attività di gestione dei servizi inseriti nel Piano sociale, il Servizio si occupa inoltre di:

- procedure relative all'erogazione di contributi per progetti connessi all'associazionismo sociale;
- rilascio autorizzazioni al funzionamento di soggetti eroganti servizi alla persona esclusivamente nel caso in cui la verifica preventiva riguardi soltanto i requisiti minimi organizzativi e non anche strutturali e/o tecnologici, che in tal caso sono di competenza del Servizio Sportello Unico Attività produttive;
- predisposizione e rilascio Tessere autobus per le persone con Disabilità;
- supporto gestionale al Tribunale dei minori per l'adozione di tutte le pratiche inerenti gli interventi sui minori.

SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE

Il Servizio gestisce le emergenze abitative tramite l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nonché l'esecuzione degli sfratti per morosità ed occupazioni abusive.

In particolare il riferito servizio attende alle seguenti funzioni:

- individuazione nuclei familiari in situazioni di disagio abitativo ed accertamento dell'attendibilità delle dichiarazioni rilasciate in sede di richiesta di alloggio;

- attività istruttoria per l'assegnazione provvisoria e straordinaria di alloggi disponibili, in presenza dei requisiti previsti dalla legge regionale di riferimento;
- predisposizione atti e gestione dei bandi concorso per l'assegnazione definitiva di alloggi agli aventi diritto: istruttoria delle domande, pubblicazione della graduatoria provvisoria, presentazione dei successivi eventuali ricorsi in commissione e predisposizione della graduatoria definitiva;
- predisposizione atti e gestione dei bandi di mobilità per la movimentazione degli assegnatari in alloggi più rispondenti alle esigenze dei nuclei familiari (alloggi sotto utilizzati, in rapporto alla superficie abitativa e composizione del nucleo e/o alloggi sovra utilizzati in rapporto agli standard abitativi dettati dalle norme igienico-sanitarie ecc.);
- mobilità obbligatoria finalizzata all'utilizzo razionale degli alloggi al fine di eliminare le condizioni di sottoutilizzazione, sovraffollamento o disagio abitativo;
- controllo ed accertamento sull'utilizzo reale del patrimonio abitativo nonché sulla persistenza dei requisiti previsti dalla legge per la permanenza del titolo di assegnatario;
- attività istruttoria per l'assegnazione del fondo sociale regionale;
- erogazione contributi per integrazione dei canoni di locazione agli aventi diritto;
- funzione di segreteria della Commissione ERP con gestione e predisposizione di tutti gli atti conseguenti alle decisioni della Commissione;
- gestione degli alloggi ERP di proprietà dell'Ente, ed in particolare:
 - calcolo dei canoni di locazione da determinarsi con cadenza biennale ed ogni qualvolta intervengano eventi di rilevanza, in rapporto alla composizione ed alla situazione reddituale del nucleo familiare assegnatario, gestione dei subentri, cambio di titolarità ed altro;
 - stipula e registrazione dei contratti di locazione;
 - consegna e restituzione degli alloggi con supporto dei tecnici comunali addetti alla manutenzione degli alloggi;
 - gestione contabile e amministrativa, riscossione dei canoni di locazione e delle quote condominiali, gestione delle parti comuni negli immobili a prevalente proprietà comunale;
 - pagamento delle somme dovute a professionisti esterni per la gestione condominiale di locali e alloggi di proprietà dell'Ente a prevalente proprietà privata;
 - attuazione del programma di vendita alloggi ERP ai sensi della legge vigente previa valutazione degli immobili da parte del Servizio Gestione Amministrativo-Contabile e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare.

SERVIZIO SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO, REFEZIONI E TRASPORTI

Il Servizio assolve alle funzioni che la normativa in materia attribuisce all'Ente Locale con la programmazione e l'attuazione di interventi in sostegno del diritto allo studio attraverso diverse attività e servizi (refezione scolastica, trasporto, cedole librarie, rimborso libri etc.) nonché promozione e nella realizzazione di iniziative progettuali i cui obiettivi finali si integrano con il Piano dell'Offerta Formativa delle scuole, creando una rete sinergica volta allo sviluppo di tutte le dimensioni della persona umana attraverso una formazione non solo cognitiva ma anche affettiva, motoria, sociale, linguistica, morale, civica.

In particolare il Servizio ha competenza per:

- interventi per il diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e di secondo grado, appartenenti a nuclei familiari il cui reddito ISEE rientra nei limiti stabiliti dalla Regione;
- fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria (cedole librarie);
- monitoraggio periodico degli arredi e delle attrezzature scolastiche presenti nelle istituzioni scolastiche per la loro integrazione e/o sostituzione;
- erogazione fondi a sostegno delle Istituzioni scolastiche per le minute spese e le piccole manutenzioni nonché per le funzioni delegate;

- monitoraggio e controllo della gestione del servizio di refezione scolastica affidato in concessione;
- gestione diretta del trasporto scolastico con i mezzi in dotazione dell'Ente;
- gestione delle entrate relative al trasporto scolastico;
- gestione delle iscrizioni alla refezione scolastica e al trasporto scolastico;
- indagini di *customer satisfaction*.

Per ciò che attiene la prima infanzia (0 – 3 anni), le strutture educative (nidi d'infanzia) sono sia a gestione diretta, con personale dell'Ente, sia a gestione indiretta, con Cooperative affidatarie del servizio. Per le strutture a gestione diretta è altresì prevista la programmazione ed elaborazione dei progetti pedagogici, educativi e didattici, elaborate dal coordinamento psico-pedagogico. In particolare:

- gestione degli acquisti del materiale didattico, di pulizia, farmaceutico;
- gestione del personale educativo e ausiliario nelle strutture a gestione diretta;
- monitoraggio e controllo delle strutture educative a gestione indiretta;
- programmazione acquisti degli arredi e di materiale strutturato con finalità pedagogiche ed educative;
- gestione degli incassi;
- gestione delle iscrizioni;
- protocolli d'intesa con le strutture private autorizzate per accogliere gli utenti in lista d'attesa;
- verifica requisiti delle strutture private per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento, per quanto di competenza, ai sensi della L.R. 76/2000;
- convenzioni con Istituzioni scolastiche e Università per stage e tirocini formativi;
- indagini di *customer satisfaction*.

Il Servizio supporta il Settore per gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e accessibilità, nonché per le questioni connesse alle competenze datoriali e inerenti alla sicurezza dei lavoratori;

Il Servizio cura le attività di staff per le esigenze organizzative del Settore secondo le disposizioni organizzative del Dirigente.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E MISURE STRAORDINARIE PER IL WELFARE

Il Servizio si occupa di:

- attivazione procedure concertative e predisposizione del PIANO SOCIALE e relativo regolamento (accesso ai servizi);
- attuazione del nuovo Piano sociale tramite predisposizione degli avvisi di co-progettazione, co-programmazione, accreditamento;
- monitoraggio e rendicontazione del Piano sociale (informatizzazione della rendicontazione su piattaforma SIRS- Sistema informativo regionale);
- elaborazione candidature 'Progettualità sul Welfare' a valere su bandi nazionali, regionali ed europei;
- organizzazione e gestione del Fondo Povertà;
- redazione progetti, invio candidature, monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR (sia a titolarità ministeriale che regionale);
- redazione progetti e invio candidature a valere su fondi regionali, nazionali e europei (FSE PLUS, REACT, etc...) – relativo monitoraggio e rendicontazione;
- rendicontazione risultati raggiunti alla Task force PNRR, fornendo ogni dato utile al fine di contribuire efficacemente alla redazione della relazione semestrale della Segreteria tecnica di supporto sullo stato di attuazione complessivo ed al conseguimento degli obiettivi dell'Ente;
- monitoraggio progetti del Bando riqualificazione Periferie;
- programmazione e organizzazione procedure assegnazione posta per Settore Politiche per il Cittadino;
- informatizzazione dei Servizi Sociali (raccolta dati su ICARO e su SIOSS).

Il Servizio si occupa delle attività inerenti all'attuazione delle Politiche Giovanili, in ambito comunitario, nazionale e regionale anche con azioni finalizzate a incentivare la partecipazione dei giovani al governo cittadino. L'attuazione delle politiche giovanili è finalizzata:

- al supporto alla progettazione di interventi da presentare per l'ammissione a finanziamenti;
- alla gestione dei progetti nella fase attuativa;
- al monitoraggio e rendicontazione finali.

ALTA PROFESSIONALITÀ "AMICI A 4 ZAMPE"

L'alta professionalità "Amici a 4 zampe" si occupa:

- della realizzazione e gestione del nuovo canile/gattile;
- della tutela del mondo animale in genere, la lotta al randagismo nella città con istituzione dei relativi sportelli, nonché di progetti per la sterilizzazione dei cani e gatti ai fini di ridurre i molteplici disagi determinati da tale fenomeno;
- della gestione rapporti con associazioni animaliste e di volontariato;
- della promozione delle attività per il benessere animale.

Il Coordinatore dell'Area Città Vivibile svolge le attività di:

- Programmazione lavori e opere pubbliche
- Monitoraggio stato di attuazione opere pubbliche
- Costituzione e aggiornamento elenco operatori economici

avvalendosi dell'unità organizzativa a staff "Servizio Amministrativo-contabile"

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il Servizio Amministrativo-Contabile svolge le attività di:

- elaborazione del Programma Triennale LL.PP. e relativo aggiornamento annuale, ai sensi della normativa vigente;
- monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche con particolare riferimento al controllo della coerenza con le risorse previste nei documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente con riferimento al piano degli investimenti;
- supporto ai RUP per monitoraggio e comunicazione dati in BDAP;
- gestione dell'archivio informatizzato delle opere pubbliche;
- costituzione e aggiornamento dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di contratti mediante procedura negoziata, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Il Servizio inoltre cura la predisposizione dei provvedimenti finalizzati all'attuazione delle singole procedure relative a lavori, servizi e forniture per i Settori afferenti all'Area Città Vivibile, che ne mantengono la titolarità.

In tale ambito il Servizio adotta i seguenti provvedimenti e cura le procedure di seguito indicate:

- approvazione progetti nelle diverse fasi previste dalla vigente normativa;
- approvazione perizie di variante, progetti di completamento;
- indizioni gare di appalto di lavori, servizi e forniture (determine a contrarre);
- aggiudicazioni e affidamenti;
- approvazione di S.A.L. (stati di avanzamento lavori) e contabilità finali;
- predisposizione atti di liquidazione;
- approvazione C.R.E. e collaudi;
- predisposizione di contratti di lavori, servizi e forniture mediante scrittura privata, fatte salve le attribuzioni di competenza del Servizio Procedure negoziate di gara, contratti pubblici, consulenza progettazione gare beni e servizi sotto soglia e supporto ai RUP - C.U.C.;
- procedure amministrativo/contabili correlate a contestazioni insorte nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto (ad esempio nel caso di apposizione di riserve);
- procedure amministrativo/contabili correlate al riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- procedure amministrative/contabili correlate ai pignoramenti presso terzi.



SETTORE MOBILITÀ, EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO GESTIONE LAVORI PNRR**
- **SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA**
- **SERVIZIO PIANIFICAZIONE MOBILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI, VIABILITÀ**

Al Settore compete il coordinamento delle attività inerenti agli interventi da realizzare nell'ambito delle opere pubbliche finanziate con risorse PNRR, gli interventi afferenti l'edilizia scolastica nonché la direzione sulla progettazione ed il controllo sulla regolare esecuzione delle stesse fino al conseguimento dei collaudi.

Al Settore compete l'attività di pianificazione della mobilità ed il coordinamento e l'espletamento di tutte le attività tecnico amministrative atte a formalizzare, nei tempi e nelle modalità previste nel programma annuale degli investimenti, gli interventi manutentivi relativamente agli edifici di edilizia scolastica.

Tutto il personale appartenente ai Servizi collabora con il Dirigente competente al raggiungimento degli obiettivi di Settore ed all'attuazione degli interventi previsti nell'elenco annuale delle opere pubbliche. Inoltre il personale tecnico appartenente al Settore potrà assumere le funzioni previste nel Codice dei contratti pubblici (R.U.P., D.L. Coordinatore per la sicurezza dei cantieri mobili, Collaudatore, Verificatore, D.O., I.C. ecc.) per la regolare esecuzione dei lavori pubblici.

Il Settore sovrintende e vigila sulle attività delle società partecipate Pescara Energia S.p.A., affidatario del servizio di pubblica illuminazione e di gestione delle reti gas e Pescara Multiservice s.r.l., affidatario del servizio di gestione dei parcheggi cittadini.

Il Settore si occupa altresì di reperimento dei finanziamenti e costituisce interlocutore privilegiato nell'ambito del confronto con gli *stakeholders*, ove coinvolti, con particolare riferimento agli interventi che riguardano l'ambito delle periferie urbane.

Al Settore è inoltre attribuita la competenza sulla procedura di realizzazione del progetto di riqualificazione dell'area di risulta dell'ex stazione ferroviaria.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO GESTIONE LAVORI PNRR

Il Servizio ha funzioni finalizzate alla progettazione delle opere di investimento inserite nei piani annuale e triennale delle opere pubbliche da realizzare con fondi PNRR, ad eccezione di quelli afferenti l'edilizia scolastica. Al fine di elaborare progetti rispondenti alle esigenze dei fabbisogni dell'Ente, il Servizio cura la predisposizione degli studi di fattibilità da sottoporre al vaglio dei vari ambiti cui l'opera è rivolta, quantificando, mediante redazione dei computi metrici estimativi, i costi di attuazione delle varie fasi di realizzazione delle opere inserite nel programma.

Il Servizio coordina lo stato di attuazione degli interventi monitorando costantemente il rispetto della regolare esecuzione dei lavori appaltati in ordine ai tempi di realizzazione, i materiali utilizzati e previsti nei computi metrici, nonché il rispetto di tutti i vincoli previsti dalle norme vigenti in materia edilizia, urbanistica ed igienico sanitarie.

L'azione di controllo del Servizio si svolge *in itinere*, per la liquidazione dei vari stati d'avanzamento, e prosegue durante l'esecuzione dell'intera opera fino al completamento della stessa con l'espletamento degli atti relativi al collaudo finale, propedeutico allo svincolo dei decimi e, quindi, ai fini della liquidazione dello stato finale alla ditta appaltatrice dell'opera.

Il Servizio responsabile della gestione lavori PNRR, con riferimento agli interventi relativi al Piano ed agli organismi di *Governance* di cui alla Delibera di Giunta comunale n. 181 dell'11 marzo 2022, svolge compiti di supporto, informazione e rendicontazione alla *Task force* PNRR ed al Servizio centrale monitoraggio – rendicontazione PNRR sul complessivo andamento del Piano, e nel dettaglio:

- si relaziona internamente all'Ente, anche con strutture diverse dal Settore di appartenenza, quale referente unico degli organismi di *governance* del PNRR per gli interventi che interessano, in via diretta o indiretta, l'esecuzione di opere e lavori;
- fornisce informazioni ed elementi necessari finalizzati all'adozione tempestiva delle variazioni degli strumenti di programmazione;
- effettua controlli periodici focalizzati sulle diverse fasi previste nella realizzazione degli interventi, nel rispetto delle diverse programmazioni calibrate sui diversi interventi;
- riferisce in merito al cronoprogramma dei singoli interventi e sul complessivo andamento del Piano in riferimento ai *milestone* e *target* dettati individuando, ove ve ne fossero, criticità rispetto ai tempi programmati;
- rendiconta i risultati raggiunti alla *Task force* PNRR, fornendo ogni dato utile al fine di contribuire efficacemente alla redazione della relazione semestrale della Segreteria tecnica di supporto sullo stato di attuazione complessivo ed al conseguimento degli obiettivi dell'Ente.

SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA

Il Servizio si occupa della manutenzione di tutti gli edifici scolastici, comprese le opere di adeguamento (strutturale, sismico, impiantistico, antincendio, sanitario, ambientale, ecc.), gli ampliamenti, le demolizioni, le ricostruzioni e similari, predisponendo gli studi di fattibilità da inserire nel programma triennale delle OO.PP.

Al Responsabile del Servizio afferiscono i procedimenti di natura amministrativa e contabile necessari alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, inclusi gli atti conclusivi e di collaudo, relative liquidazioni degli stati finali e messa in funzione delle opere stesse, e comunicazione per la computazione degli ammortamenti e l'inclusione nel conto patrimoniale dell'anno di riferimento.

Il Servizio organizza e coordina il personale operativo addetto alla manutenzione edile dei suddetti edifici. Espleta le attività tecniche finalizzate all'accertamento della sicurezza statica e sismica, attingendo ai bandi di finanziamento pubblici destinati alla messa in sicurezza degli edifici scolastici, predisponendo i relativi atti di accesso.

Il Servizio si occupa altresì degli interventi di manutenzione del Palazzo di Giustizia sulla base di apposita convenzione fra Comune di Pescara e Ministero.

Il Servizio, con il supporto del Disability Manager, coordina le attività propedeutiche alla redazione del Piano Eliminazione delle Barriere Architettoniche – PEBA.

Sovraintende e vigila sulle attività della società partecipata Pescara Energia S.p.A., affidatario del servizio di pubblica illuminazione e di gestione delle reti gas.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE MOBILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI, VIABILITÀ

Il Servizio si occupa della redazione di studi, piani di settore e relativi aggiornamenti, inerenti alla mobilità sostenibile e tematiche a essa strettamente collegate, quali la Strategia Urbana di Sviluppo Sostenibile (SUS), il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), il Piano Urbano della Mobilità (PUM), il Piano Generale del Traffico Urbano (PGTU), Piano del Trasporto pubblico Locale (PTPL), Piano della Sosta, Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro, Piano degli Orari. In particolare il Servizio, con il supporto del *Mobility Manager* comunale, studia politiche incentivanti l'uso di mezzi e modalità di trasporto e spostamenti sostenibili e delle relative misure applicative.

Organizza, promuove, incentiva e sperimenta le forme di mobilità sostenibile, anche intermodali, alternative al mezzo privato. Il servizio (attraverso la collaborazione con Enti terzi, Istituti di ricerca, Università) individua, organizza e gestisce tecnologie e azioni tese all'attuazione di un sistema di *smart mobility*. Promuove e partecipa a studi, e attività di promozione e monitoraggio della mobilità urbana sostenibile e della sicurezza stradale.

Il Servizio, in riferimento ai trasporti, cura i rapporti con gli Enti e le Aziende dedicate promuovendo accordi, forme di partenariato e integrazione dei servizi nell'ambito dell'area metropolitana.

Il Servizio sovrintende e vigila sulla gestione dei parcheggi cittadini a pagamento, affidata alla società partecipata Pescara Multiservice s.r.l.

L'ufficio provvede a stabilire le aree a parcheggio da destinare alla sosta a pagamento secondo le necessità che si manifestano durante il periodo estivo e secondo le indicazioni della Giunta Comunale.

Il Servizio, in merito alla viabilità cittadina, si occupa della predisposizione di atti (ordinanze e deliberazioni) che regolamentano le strade comunali.

Il Servizio, nell'ambito della regolamentazione delle aree pedonali e delle Zone a traffico limitato (ZTL), si occupa di individuare le aree da destinare alla tutela dell'utenza debole e del successivo rilascio delle autorizzazioni per il transito e la sosta breve per determinate categorie autorizzate all'ingresso.

Il Servizio nell'ambito della gestione delle Licenze rilasciate per TAXI ed N.C.C. si occupa del rilascio, delle variazioni (sostituzioni veicoli, variazioni anagrafiche sostituzioni alla guida etc.) ed il trasferimento delle licenze mediante la verifica del possesso dei requisiti richiesti dalle norme in materia da parte dei soggetti interessati, procede alla diffida e alla sospensione delle licenze di esercizio e alla revoca delle licenze stesse in ottemperanza a quanto previsto nel "Nuovo Regolamento per le autovetture in servizio Pubblico da piazza e per quelle con noleggio con conducente – 2010" approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 178 del 12/11/2010. Partecipa e propone le argomentazioni da discutere nella Commissione Consultiva che opera in riferimento all'applicazione del succitato Regolamento.

Si occupa dell'istituzione nonché della revoca degli stalli di Sosta (personalizzati e generici) per veicoli adibiti al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria munite del contrassegno speciale mediante l'emanazione delle relative ordinanze, rimandando l'ottemperanza delle stesse al competente Settore Manutenzione Stradale.

Si occupa, inoltre, dell'istituzione di stalli per carico e scarico, il cui uso è consentito esclusivamente ai mezzi addetti al trasporto merci (veicoli commerciali ed autoveicoli per trasporto promiscuo conto proprio e/o conto terzi con contrassegno speciale) mediante l'emanazione delle relative ordinanze, rimandando l'ottemperanza delle stesse al competente Settore Manutenzione Stradale.

Il Servizio, nell'ambito dell'aggiornamento del PUMS, si avvale di un sistema informativo di monitoraggio e gestione della sicurezza stradale, ai fini della raccolta di dati sui temi del traffico e della mobilità, utili per l'Amministrazione ai fini della pianificazione degli interventi stradali.

Il Servizio supporta la Polizia Locale nell'analisi dei flussi di traffico e nella predisposizione di schede grafiche per la risoluzione di particolari problematiche.

Il Servizio supporta i vari Assessorati, in occasione di grandi eventi, manifestazioni sportive e incontri a scopo ricreativo e turistico, nel predisporre le Ordinanze di regolamentazione del traffico, di grafici e tavole esplicative, rimandando l'ottemperanza dell'Ordinanza al competente Servizio Manutenzione Stradale.



SETTORE LAVORI PUBBLICI

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO**
- **SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE E PUBBLICA INCOLUMITÀ**

Al Settore compete il coordinamento delle attività inerenti agli interventi da realizzare nell'ambito delle opere pubbliche, ad eccezione degli interventi finanziati con risorse PNRR e degli interventi di manutenzione, nonché la direzione sulla progettazione ed il controllo sulla regolare esecuzione delle stesse fino al conseguimento dei collaudi.

Il Settore si occupa della definizione e gestione dei *Project Financing* programmati dall'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale appartenente ai Servizi collabora con il Dirigente competente al raggiungimento degli obiettivi di Settore ed all'attuazione degli interventi previsti nell'elenco annuale delle opere pubbliche. Inoltre il personale tecnico appartenente al Settore potrà assumere le funzioni previste nel Codice dei contratti pubblici (R.U.P., D.L. Coordinatore per la sicurezza dei cantieri mobili, Collaudatore, Verificatore, D.O., I.C. ecc.) per la regolare esecuzione dei lavori pubblici.

Il Settore esercita inoltre le competenze inerenti a tutti gli interventi di manutenzione delle infrastrutture viarie. Il Dirigente di Settore svolge una costante azione di monitoraggio per l'individuazione delle priorità manutentive a cui assolvere annualmente, nei limiti dei fondi finanziari disponibili ed in rapporto alle esigenze delle funzioni istituzionali cui i beni patrimoniali assolvono. In tale azione è, altresì, supportato dalle informazioni all'uopo fornite dagli stessi servizi che gestiscono le attività istituzionali all'interno dei singoli beni. Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO

Il Servizio ha funzioni prioritariamente finalizzate alla progettazione delle opere di investimento inserite nei piani annuale e triennale delle opere pubbliche da realizzare, ad eccezione di quelle finanziate con fondi PNRR. Al fine di elaborare progetti rispondenti alle esigenze dei fabbisogni dell'Ente, il Servizio cura la predisposizione degli studi di fattibilità da sottoporre al vaglio dei vari ambiti cui l'opera è rivolta, quantificando, mediante redazione dei computi metrici estimativi, i costi di attuazione delle varie fasi di realizzazione delle opere inserite nel programma.

Il Servizio coordina lo stato di attuazione degli interventi monitorando costantemente il rispetto della regolare esecuzione dei lavori appaltati in ordine ai tempi di realizzazione, i materiali utilizzati e previsti nei computi metrici, nonché il rispetto di tutti i vincoli previsti dalle norme vigenti in materia edilizia, urbanistica ed igienico sanitaria.

L'azione di controllo del Servizio si svolge *in itinere*, per la liquidazione dei vari stati d'avanzamento, e prosegue durante l'esecuzione dell'intera opera fino al completamento della stessa con l'espletamento degli atti relativi al collaudo finale, propedeutico allo svincolo dei decimi e, quindi, ai fini della liquidazione dello stato finale alla ditta appaltatrice dell'opera.

Il Servizio, sulla base della pianificazione strategica dei piani annuali delle opere pubbliche, gestisce le attività di progettazione ed esecuzione relativamente alle grandi infrastrutture portuali ed aeroportuali ed alle opere di riqualificazione urbana, ad ampliamenti, demolizioni, ricostruzioni, e similari, di edifici pubblici, ad esclusione delle opere di adeguamento strutturale, sismico, impiantistico, antincendio, sanitario, ambientale, ecc.

Il Servizio si occupa della definizione e gestione dei *Project Financing* programmati dall'Amministrazione Comunale.

Collabora inoltre con il Servizio competente nella valutazione dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione nella fase istruttoria dei Piani Attuativi e dei P.U.E.

SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE E PUBBLICA INCOLUMITÀ

Il Servizio coordina tutte le attività connesse alla manutenzione delle strade e piazze e delle aree disponibili ed indisponibili nonché di tutti i beni facenti parte del patrimonio demaniale, con le modalità e nei tempi previsti nei programmi annuali e triennali delle opere pubbliche, con esclusione degli immobili (aree e fabbricati) che sono gestiti e mantenuti da altre strutture organizzative.

Il Servizio si occupa della segnaletica orizzontale e verticale in sinergia con il Servizio Mobilità, nonché della manutenzione dell'arredo urbano, in collaborazione con il Servizio Ambiente per quanto riguarda le fontane cittadine.

L'azione del Servizio è di tipo tecnico amministrativo e contabile e comprende tutte le attività manutentive di cui sopra, fino al conseguimento dei collaudi, liquidazione degli stati finali e messa in uso delle opere con le consequenziali, comunicazioni agli Uffici competenti per la movimentazione del conto patrimoniale e computazione degli ammortamenti nell'anno di riferimento.

Per quanto riguarda la pubblica incolumità il Servizio si occupa, attraverso l'emanazione di ordinanze o provvedimenti dirigenziali rivolti a soggetti privati, dei procedimenti relativi agli interventi per la messa in sicurezza da effettuarsi su edifici, manufatti, alberi ed ogni altro elemento privato il cui stato manutentivo possa pregiudicare l'incolumità pubblica o un bene pubblico.



SETTORE SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE, TRANSIZIONE ECOLOGICA

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE, IGIENE URBANA E ADEMPIMENTI D.LGS. N. 81/2008**
- **SERVIZIO VULNERABILITÀ DEL TERRITORIO E QUALITÀ DELLO SVILUPPO**
- **SERVIZIO VERDE PUBBLICO E PARCHI**
- **UFFICIO TRANSIZIONE ECOLOGICA E VALORIZZAZIONE DEL MARE E DEL FIUME**

Il Settore cura i rapporti con i soggetti concessionari e/o affidatari di servizi pubblici locali aventi ad oggetto l'igiene ambientale, ivi compresa la società partecipata "Ambiente S.p.A.", controllandone altresì l'operato.

Il Settore è responsabile delle procedure relative alla contaminazione ambientale: aria, rumore, elettromagnetismo, rifiuti, acque superficiali.

Con riferimento al verde pubblico il Settore si occupa della manutenzione e gestione del verde, dei parchi e dell'arredo urbano, della gestione del contratto di servizio con Pescara Multiservice s.r.l. e delle attività di supervisione per controllo attività strumentali dei parchi cittadini.

Relativamente al Datore Unico di Lavoro - DUL:

- adotta gli atti di indirizzo/controllo/verifica generali;
- cura la definizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi – DVR e ne segue l'attuazione avvalendosi dei Settori comunali competenti per le attività tecnico-operative-attuative degli interventi;
- è Amministratore delle Utenze Digitali sul portale telematico dell'INAIL.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE, IGIENE URBANA E ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008

Il Servizio si occupa della prevenzione dell'inquinamento acustico e degli interventi in materia di rumore ambientale.

Il Servizio svolge tutte le funzioni relative alle politiche ambientali che il Comune intende adottare al fine di perseguire gli obiettivi fissati dalle vigenti normative, anche attraverso la ricerca di finanziamenti regionali, nazionali ed europei finalizzati al miglioramento della qualità della vita in termini di ambiente e sua tutela. Recepisce le segnalazioni dei cittadini in tema di problematiche sui rifiuti in ambito pubblico coinvolgendo prontamente la Società Ambiente SpA piuttosto che ditte specializzate qualora trattasi di materiali pericolosi. Svolge altresì iniziative e progetti con associazioni di settore e predispone tutti gli atti tecnici, amministrativi e contabili in merito alle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture di propria competenza.

Sono mansioni del Servizio:

- il monitoraggio dell'inquinamento acustico dell'agglomerato urbano in ottemperanza ai dettami del piano di classificazione acustica, elaborato fondamentale di programmazione dell'inquinamento da rumore nel territorio comunale di cui il Servizio è l'Ufficio tecnico competente alle revisioni periodiche;
- la verifica dei livelli effettivamente riscontrati nella città attraverso la mappatura acustica comunale;
- la previsione delle attività necessarie per il riallineamento dello stato di fatto (mappatura acustica) a quello di progetto (piano di classificazione acustica) attraverso la redazione del piano di azione acustico;
- tutte le attività amministrative concernenti il rientro nei livelli sonori previsti per legge nei vari Settori urbanistici comunali con particolare riguardo alle attività di controllo e repressione finalizzate al rispetto del Regolamento comunale di Inquinamento Acustico attraverso l'emissione di appositi provvedimenti dirigenziali;
- l'istruttoria per il rilascio di deroghe agli orari e/o ai livelli sonori previsti dal Regolamento di Inquinamento Acustico sia per cantieri che per eventi vari;
- le attività tecniche e amministrative degli appalti di servizio per la rimozione di materiale pericoloso e non, abbandonato sul territorio comunale e non gestibile nell'ambito del contratto con la Società Ambiente Spa (inerti, materiale bituminoso, catrami, materiali da costruzioni contenenti sostanze pericolose, etc.) con particolare riguardo alle problematiche inerenti la presenza di amianto per il quale promuove l'azione amministrativa nei confronti dei privati/gestori di manufatti presenti sul territorio ai fini dell'accertamento della natura dei materiali, nonché lo stato di loro deterioramento (Sez. B – All. 3 e All. 4 DGR n. 101) e, se necessario, richiede il Piano di manutenzione e Programma di Controllo dei materiali contenenti amianto di cui alla Sez. B – All. 5 DGR n. 101 del 11.02.13. Pertanto conclude il procedimento emettendo il provvedimento di Ordinanza che se disatteso conduce a ulteriore procedimento d'ufficio volto all'azione sostitutiva con rivalsa delle spese sostenute;
- provvedere al censimento della presenza di amianto nel territorio comunale e programmare strategie di azione amministrativa *step-by-step* per abbattere il livello di rischio e coinvolgere i proprietari dei manufatti contenenti cemento-amianto (eternit) per la relativa dismissione e smaltimento anche attraverso bandi incentivanti;
- il monitoraggio del rispetto del Regolamento di Igiene e Sanità e del Regolamento di Gestione del ciclo dei Rifiuti ivi compresa la predisposizione degli atti di competenza del Comune di Pescara (per esempio la motivata chiusura di fontanini pubblici), avvalendosi del supporto della ASL di Pescara per una moltitudine di procedimenti amministrativi diversificati in materia di igiene e sanità pubblica (autorizzazioni per conferimento rifiuti in orari diversi dal Regolamento, recepimento di molteplici segnalazioni dei cittadini sul degrado, incuria e in generale problematiche igienico-sanitarie, richieste di derattizzazioni e disinfestazioni, autorizzazioni per corpi morti, etc.);

- la gestione dei rapporti con la Società Ambiente Spa in merito al contratto di Servizio per il trasbordo dei rifiuti urbani e in generale per la pulizia della città relativamente alle segnalazioni da parte dei cittadini per la risoluzione di problematiche connesse di vario genere comprese le attività amministrative e contabili in merito agli appalti di fornitura dei servizi in materia di igiene ambientale e smaltimento di R.S.U. e delle attività tecniche e amministrative di competenza del Comune necessarie per lo sviluppo sul territorio del sistema di raccolta differenziata; il Servizio provvedere alle attività contabili di impegno di spesa e di liquidazione per il pagamento del canone annuale stabilito per tali attività;
- inserimento dei dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani e ai soggetti gestori degli IMPIANTI per i rifiuti ritirati e trattati sulla piattaforma ORSO 3.0 - Osservatorio Rifiuti Sovraregionale;
- promuove campagne informative per la maggiore consapevolezza del cittadino alle buone pratiche ambientali, il plastic free e il rispetto delle risorse naturali del territorio;
- è referente per la realizzazione, il controllo e la manutenzione delle cassette dell'acqua nel territorio comunale.

Il Servizio supporta il DUL per le attività correlate all'incarico e gli adempimenti inerenti la gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., in collaborazione con il Servizio di prevenzione designato (RSPP, MC, RLS, ASPP) attraverso l'organizzazione delle seguenti attività:

- rilevazione dello stato di fatto delle attività che l'Ente è tenuto ad ossequiare in ragione della normativa di riferimento disposta nel D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
- formazione ed informazione dei lavoratori sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'Ente, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n.81/08 e s.m.i.; controllo e gestione dello scadenziario;
- addestramento del personale finalizzato all'apprendimento per l'uso corretto di attrezzature utilizzate nello svolgimento dell'attività, nonché alle procedure di emergenza e primo soccorso, effettuazione delle prove di evacuazione;
- gestione dei presidi di primo soccorso per le sedi dell'Ente;
- aggiornamento della cartellonistica informativa relativa all'evacuazione ed all'emergenza;
- revisione, aggiornamento dei piani di emergenza, affissione delle planimetrie di evacuazione per le sedi dell'Ente;
- procedure di revisione, aggiornamento e modifica del Documento Unico di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. n.81/08 e s.m.i.; tale documento deve essere condiviso con le figure della sicurezza interessate, Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione, Medico Competente e Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza;
- procedure di revisione ed aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi specifici negli ambienti di lavoro quali: rumore, vibrazione, microclima, polveri aerodisperse, illuminamento, campi elettromagnetici;
- censimento di tutte le attrezzature e dei mezzi di lavoro, a disposizione dell'Ente, mediante rilievi fotografici e documentali, finalizzato all'istituzione del registro delle manutenzioni composto da schede per le annotazioni delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- emanazione di norme e circolari riguardanti il corretto comportamento dei dipendenti all'interno dei luoghi di lavoro, finalizzate alla tutela e salvaguardia degli ambienti;
- collaborazione con i servizi tecnici dell'Ente in merito agli adeguamenti dei programmi operativi ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, garanzia della salubrità degli ambienti di lavoro, mediante sopralluoghi e valutazione economica delle eventuali non conformità rilevate;
- applicazione delle procedure individuate dal Medico Competente nel piano di sorveglianza sanitaria redatto per le mansioni interessate dal personale dipendente.

SERVIZIO VULNERABILITÀ DEL TERRITORIO E QUALITÀ DELLO SVILUPPO

Il Servizio si occupa della prevenzione dell'inquinamento e degli interventi in materia di aria, acque superficiali, acque sotterranee, suolo e sottosuolo e onde elettromagnetiche, materie ambientali che hanno tutte responsabilità in campo penale oltre che amministrativo.

Il Servizio si occupa dell'implementazione e gestione di una banca dati di tipo geologico, geomorfologico, idrogeologico.

Il Servizio è la struttura tecnica di riferimento per:

- il corretto recepimento dei Piani Stralcio per l'Assetto Idrogeologico (PAI) – Fenomeni Gravitativi e Processi Erosivi – e Piano Stralcio Difesa Alluvioni, di competenza regionale; per la corretta applicazione del regime di tutela Idraulica dettato dal R.D. 523/1904, dall'art. 80 L.R. Urbanistica 18/83 e ss. mm. e ii, della L.R. 81/98, della L.R. 7/2003; della Microzonazione Sismica di Livello 1 e dei vincoli di natura idrogeologica in genere;
- le attività connesse al recepimento del nuovo Piano Regolatore Portuale.

Il Servizio fornisce il supporto geologico, geotecnico, geofisico, idrogeologico, geomorfologico alla Progettazione Urbanistica e Progettazione di Opere Pubbliche, qualora richiesto dai Responsabili dei Procedimenti; fornisce la valutazione della compatibilità geologica, geomorfologica, idrogeologica, sismica, ai sensi della normativa tecnica di settore, comunale, regionale, nazionale di interventi privati o pubblici, qualora richiesta dal SUE, dal SUAP o dai RUP di opere pubbliche.

Il Servizio è la struttura tecnica di supporto al Dirigente nella veste di Autorità competente ai fini del rilascio del provvedimento denominato Autorizzazione Idrogeologica ex art. 30 L.R. 3/2014; è la struttura tecnica di supporto al Dirigente nella veste di organo competente per le procedure tecnico/amministrative relative a siti (suolo, sottosuolo, acque sotterranee), potenzialmente o contaminati, ai sensi del Titolo V della Parte IV del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Ambiente" e ai sensi della L.R. 45/2007 e Delibera di Giunta Regionale n. 257 del 19 marzo 2007.

Il Servizio fornisce il supporto geologico, idrogeologico, idrochimico, per la progettazione di interventi di messa in sicurezza/bonifica di siti (ai sensi del Titolo V del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Ambiente") per i quali il Comune è individuato come soggetto responsabile e/o proprietario non responsabile e/o negli interventi sostitutivi in caso di inerzia da parte dei soggetti responsabili.

Il Servizio cura la creazione "dell'albo dei siti potenzialmente contaminati" di cui al punto 4.7 delle "linee di indirizzo in materia di bonifica dei siti contaminati" approvate con Delibera di Giunta Regionale n. 257/2007 di esclusiva competenza Comunale, rimanendo di competenza Regionale l'istituzione "dell'anagrafe" di cui all'art. 251 del D.Lgs. 152/2006; è la struttura tecnica di supporto al Dirigente nella veste di Autorità competente ai fini del rilascio della decisione finale sulle procedure di VAS o di verifica di assoggettabilità a VAS, di VIA o di verifica di assoggettabilità a VIA di competenza comunale; è la struttura tecnica di supporto al Dirigente nella veste di Organo competente, coerentemente al dettato della Delibera di Giunta Regionale n. 1152/2008, alle funzioni subdelegate ai comuni in materia paesaggistica con L.R. n. 2 del 13 febbraio 2003 e ss. mm. e ii. In particolare quelle relative all'art. 146, all'art. 167 e all'art. 159 del D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Il Servizio cura le attività necessarie al:

- monitoraggio della qualità delle acque di balneazione, nel rispetto di quanto disciplinato dalla normativa nazionale e regionale, ivi compresa la predisposizione degli atti e provvedimenti di competenza del Comune di Pescara sia in merito alla eventuale inibizione alla balneabilità di determinati tratti di costa (ordinanze Sindacali di divieto di balneazione e relativa revoca), sia in merito alla classificazione delle acque relativamente alla pesca di molluschi, vongole e crostacei (Ordinanza Sindacale di classificazione);
- monitoraggio dei livelli di emissione in atmosfera delle micro polveri, in particolare PM10 e, se del caso, in collaborazione con il servizio "Viabilità e manutenzione stradale" la predisposizione di ordinanze per la temporanea chiusura al traffico di alcuni assi viari cittadini;
- monitoraggio dell'inquinamento elettromagnetico nel rispetto del Piano comunale delle antenne e del Regolamento che disciplina le installazioni di impianti per telefonia mobile nel territorio cittadino, ivi compresa la predisposizione degli atti di competenza del Comune di Pescara per il rientro nei limiti di legge.

Il Servizio partecipa, in via endoprocedimentale e relativamente alle tematiche ambientali, al procedimento volto al rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A).

Il Servizio cura l'aggiornamento cartografico e documentale degli immobili per i quali è avviato il processo di verifica o per i quali è sopravvenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

SERVIZIO VERDE PUBBLICO E PARCHI

Il Servizio si occupa della gestione, nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnategli, di tutti gli spazi verdi della Città compresi quelli derivanti da accordi urbanistici, curando la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei parchi pubblici, delle alberature stradali e delle aree cittadine destinate a verde, ivi comprese le annesse attrezzature di arredo e a destinazione ludico ricreativa. Il Servizio svolge autonomamente la progettazione ed esecuzione di opere strategiche per il verde pubblico (viali alberati, parchi urbani, orti, giardini scolastici, parchi lineari, ecc.) ad esclusione degli interventi gestiti unitariamente dal Settore Lavori Pubblici.

Fornisce supporto tecnico ed esprime i pareri obbligatori su tutti i piani e progetti che interferiscono con il verde pubblico. Rilascia, ai sensi Regolamento comunale di Tutela del Verde Urbano, le autorizzazioni per l'abbattimento degli alberi pubblici e privati dimoranti in ambito urbano. Monitora la corretta applicazione e il rispetto dei regolamenti di Tutela del Verde Pubblico, di Fruizione dei Parchi Urbani e di Gestione degli Orti Urbani.

Rilascia parere vincolante in merito all'occupazione temporanea di suolo nelle aree destinate a verde pubblico e parchi cittadini.

Attua, nei limiti delle risorse disponibili, le previsioni di cui agli artt. 2 e 7 della L. n. 10/2013, in particolare il censimento degli alberi, la tutela e valorizzazione degli alberi monumentali.

Pianifica le attività di valutazione sullo stato fitosanitario e fitostatico del patrimonio arboreo verticale anche ai fini della salvaguardia della pubblica incolumità.

Il Servizio svolge, le mansioni tecnico-amministrative dell'Ente Gestore della Riserva Naturale Pineta Dannunziana e ne istruisce le richieste di autorizzazione e/o nulla-osta ai sensi del vigente Piano di Assetto Naturalistico.

Il Servizio sovrintende e vigila sulle attività della società partecipata Pescara Multiservice s.r.l., affidataria del servizio di monitoraggio e manutenzione ordinaria dei parchi cittadini.

UFFICIO TRANSIZIONE ECOLOGICA E VALORIZZAZIONE DEL MARE E DEL FIUME

L'Ufficio si occupa in generale della progettazione a tutela e valorizzazione del mare e del fiume attraverso gli strumenti integrati di pianificazione strategica previsti dalla normativa vigente, tra cui il Contratto di Fiume, il Contratto di Costa, il Piano di adattamento ai cambiamenti climatici, l'educazione ambientale e la certificazione ambientale dell'Ente.

L'Ufficio si occupa di adempiere alle indicazioni previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e di focalizzare misure correlate alla realizzazione di un'economia circolare e sostenibile, nonché all'attuazione della Strategia Nazionale e Regionale per lo Sviluppo Sostenibile e Strategia Nazionale e regionale di Adattamento ai Cambiamenti Climatici.

Di seguito le attività che l'Ufficio svolge:

Bandiera BLU

- attività per l'ottenimento della Bandiera BLU e coordinamento di tutte le attività che conseguono la strategia di sviluppo sostenibile sottesa al medesimo Programma Bandiera Blu
- attività di coordinamento per la sensibilizzazione e promozione delle tematiche ambientali, implementazione di azioni e progettualità volte alla crescita (attraverso la *citizen science*), delle politiche di "Strategie urbane sostenibili" sviluppando e coordinando le sinergie volte al coinvolgimento delle istituzioni locali, cittadinanza, realtà produttive ed operatori turistici, *stakeholder* diversi ai fini dell'implementazione delle attività sostenibili parametrizzate secondo i criteri indicati da *Fee Italia*, per l'ottenimento della Bandiera Blu

Progetto Urbano Fiume Pescara

- attività di coordinamento e progettazione a Tutela del Fiume attraverso gli strumenti di pianificazione previsti dalla normativa vigente e progettazione del Lungofiume che contempla interventi privati e pubblici

di risanamento, riqualificazione, valorizzazione ambientale, sicurezza idraulica, mobilità/accessibilità, qualità delle acque e sistemazione di spazi pubblici e per il tempo libero.

Contratto di Fiume

- attività di coordinamento generale del Piano di Azioni tra Regione, Provincia Pescara, Popoli, Bussi sul Tirino, Tocco da Casauria, Torre de' Passeri, Castiglione a Casauria, Turrivalignani, Scafa, Alanno, Bolognano (Piano d'Orta), Manoppello, Rosciano, Chieti, Cepagatti, San Giovanni Teatino, Spoltore;
- attività di Pianificazione Strategica per il progetto e la costituzione del Contratto di Fiume Aterno-Pescara.
- attività di coordinamento e segreteria tecnica in sinergia con i competenti uffici della Regione Abruzzo a seguire con gli uffici competenti dei singoli Enti (17 partecipanti al CdF) per lo sviluppo del processo e la strutturazione delle occorrenze amministrative necessarie a dare adempimento e corso alla fase operativa (modello di governance, modello di protocollo e schema di atti deliberativi);
- attività di implementazione e coordinamento sul territorio della Val Pescara, quale strumento innovativo per la Tutela e la Valorizzazione del Fiume Pescara; Attività di progettazione della visione condivisa e sostenibile del futuro economico - produttivo del territorio associato al fiume, e definizione di azioni strategiche ai fini la sua concreta attuazione;
- attività di progetto di sviluppo locale coerente con le caratteristiche dell'area, facendo convergere le diverse aspettative e le risorse di tutti gli attori, locali e non, che ne sono coinvolti;
- attività di promozione di azioni in linea con le previsioni della transizione verde e digitale così come delineate nel Programma *Next Generation EU*; Contratto di Costa - Attività di Tutela e Valorizzazione del Mare; - Attività di avvio e coordinamento del Contratto di Costa attraverso l'integrazione delle politiche e stimolando la capacità di cooperazione e di condivisione tra diversi livelli di governo e tra diversi soggetti dello stesso livello, al fine di perseguire molteplici obiettivi per l'Ente: sicurezza, mitigazione e prevenzione dei rischi, riequilibrio ambientale e valorizzazione paesaggistica, uso sostenibile delle risorse, fruizione turistica sostenibile e diffusione della cultura dell'acqua;
- attività di costituzione di una rete di attori locali accomunati innanzitutto dalla volontà di dialogare per il perseguimento di obiettivi comuni volti alla riqualificazione del territorio;
- attività di Definizione di regole e strumenti condivisi per la gestione del processo la cui efficienza ed efficacia è tanto maggiore quanto più ampia è la capacità degli attori di definirne congiuntamente la struttura;
- attività di Costruzione di una visione e scelta di obiettivi prioritari condivisi basati su di un'analisi del territorio allo stato attuale che consenta il passaggio alla visione di un progetto di territorio coerente con le reali opportunità e potenzialità che questo esprime;
- attività di Sottoscrizione di un patto (formalizzazione dell'accordo), nella forma che si ritiene più adeguata, dando una forma contrattuale al percorso fino a quel momento intrapreso e anche quello da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- attività di Attuazione e monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti;
- attività di sostegno delle decisioni dei processi di *Governance* nella gestione delle acque di balneazione.

EcoSpiagge

- attività di coordinamento e accompagnamento delle attività a cui i Balneatori dovranno aderire ai fini dell'ottenimento della Bandiera BLU, attraverso l'adeguamento degli stabilimenti ai processi di messa in sostenibilità degli stessi. - Attività di educazione ambientale dei Balneatori attraverso contenuti etici dell'Educazione Ambientale, non ridotta a semplice studio dell'ambiente naturale, ma come acquisizione di consapevolezza dell'azione che promuove cambiamenti negli atteggiamenti e nei comportamenti sia a livello individuale che collettivo.

Piano per i Cambiamenti Climatici

- attività di progettazione e coordinamento (Project Management) del Piano Locale di adattamento ai Cambiamenti Climatici di Pescara;
- attività di pianificazione e sperimentazione, con il supporto di un gruppo di lavoro costituito da personale interno all'Ente e da tirocinanti/ricercatori dell'Ud'A;

- attività inerente alla candidatura *Pescara 100 Climate Neutral City by 2030* che vede il coinvolgimento dei cittadini e delle comunità, l'accessibilità dei dati, le azioni di trasformazione verso la mobilità attiva e l'azzeramento delle emissioni. Il percorso di Pescara confluisce nel programma promosso dalla Commissione europea "100 climate neutral cities by 2030" nell'ambito dell'*EU horizon Europe framework*.

Certificazione Ambientale ISO 14001 E EMAS

- attività di gestione e coordinamento del processo di Certificazione Ambientale dell'Ente, 2021-2024;
- attività di redazione dell'Analisi ambientale iniziale al fine di fornire un quadro generale dell'Ente e del suo Territorio, dell'impatto provocato dall'attività dell'Ente e dei provvedimenti attuati nel rispetto delle leggi e delle normative ambientali;
- attività di pianificazione e attuazione di adeguati obiettivi e traguardi ambientali a partire dall'individuazione della normativa ambientale e degli aspetti peculiari dell'ente al fine di riuscire a realizzare in modo controllato le proprie attività, secondo quanto pianificato nel sistema di gestione ambientale.



SETTORE ANTIABUSIVISMO E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO SUA**
- **SERVIZIO MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI**
- **SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE DELLO SPORT**

Il Settore svolge tutte le funzioni relative alla vigilanza, in via preventiva e successiva, sull'attività edilizia con la conseguente adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal Testo Unico per l'Edilizia, ivi comprese l'emanazione dei provvedimenti inerenti alla sospensione dei lavori e/o l'acquisizione gratuita e demolizione delle opere abusivamente realizzate e non demolite a seguito di ordinanze di demolizione e, nei casi più lievi, alle sanzioni pecuniarie.

Il Settore si occupa della manutenzione di tutti gli immobili comunali, ad eccezione di quanto espressamente assegnato ad altri Settori/Servizi.

Il Settore si occupa della promozione della pratica sportiva anche attraverso l'organizzazione di eventi e manifestazioni, nonché della gestione degli impianti. Con riferimento agli impianti sportivi, il Settore si occupa della gestione del contratto di servizio con Pescara Multiservice s.r.l.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO SUA

Il Servizio SUA - Sportello Unico Antiabusivismo - svolge tutte le funzioni relative alla vigilanza, in via preventiva e successiva, sull'attività edilizia con la conseguente adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal Testo Unico per l'Edilizia, ivi comprese l'emanazione dei provvedimenti inerenti alla sospensione dei lavori e/o l'acquisizione gratuita e demolizione delle opere abusivamente realizzate e non demolite a seguito di ordinanze di demolizione e, nei casi più lievi, alle sanzioni pecuniarie. Collabora con l'Ufficio Legale, il Comando di Polizia Locale, la Polizia Giudiziaria, l'Intendenza di Finanza, la Prefettura e la Regione.

Cura gli accessi agli atti di propria competenza, relativi a pratiche di abusi edilizi e pratiche di condoni edilizi già oggetto di concessione e per quelle ancora in fase istruttoria.

Cura il rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa di cui alla Legge n. 94 del 15/07/2009.

SERVIZIO MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

Il Servizio si occupa della manutenzione di tutti gli immobili comunali, ad eccezione di quanto espressamente assegnato ad altri Settori/Servizi. Nella manutenzione sono comprese le opere di

adeguamento strutturale, sismico, impiantistico, antincendio, sanitario, ambientale, ecc., ad esclusione di ampliamenti, demolizioni, ricostruzioni e similari.

SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE DELLO SPORT

Il Servizio assolve a tutte le competenze inerenti agli interventi necessari per il giusto funzionamento e mantenimento delle infrastrutture sportive, con particolare riferimento a ammodernamento, adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti sportivi comunali quali palazzetti e campi all'aperto, con esclusione della manutenzione delle palestre scolastiche, comprensive di tutte le attività di tipo tecnico-manutentivo, fino al conseguimento dei collaudi e agibilità degli stessi con relative certificazioni, alla liquidazione degli stati finali e alla messa in uso delle opere con comunicazione ai competenti Uffici.

Svolge inoltre attività inerenti alla gestione degli impianti stessi, nonché alle mansioni contabili ed amministrative connesse ai rapporti contrattuali con organi ed associazioni sportive e culturali che utilizzano gli impianti, previa redazione ed aggiornamento di appositi regolamenti.

Cura le procedure per l'utilizzo delle palestre scolastiche da parte delle Associazioni che presentano richiesta.

Tra le mansioni amministrative sono ricomprese tutte le attività attinenti all'esternalizzazione degli impianti sportivi; in particolare il Servizio cura e sovrintende a tutte le fasi relative all'affidamento delle strutture, nonché svolge attività di controllo della gestione da parte degli affidatari.

Al fine di favorire il coinvolgimento dell'utenza nelle varie discipline sportive, turistico-ricreative, nonché culturali realizza spettacoli, attività, corsi, manifestazioni, attuando interventi di sostegno e di appoggio alle associazioni e ai privati per la realizzazione delle stesse.

Inoltre elabora, promuove ed attiva interventi per la valorizzazione sportiva della città mediante l'adeguamento e l'ampliamento delle strutture, incentivando rapporti di collaborazione e scambi con le varie autorità nazionali ed internazionali anche ai fini dello sviluppo di politiche ed iniziative turistiche.

Partecipa alle riunioni GOS presso la Questura di Pescara al fine di garantire l'ordine e la sicurezza durante le partite di calcio.

Partecipa alle attività del C.O.C. mettendo a disposizione le proprie strutture in caso di emergenza/calamità.

Predisporre, altresì, gli atti necessari agli affidamenti e successive liquidazioni per le attività di propria competenza.

Il Servizio sovrintende e vigila sulle attività della società partecipata Pescara Multiservice s.r.l., affidataria del servizio di apertura, chiusura e guardiania degli impianti sportivi.



SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PARTECIPAZIONE**
- **SERVIZIO PIANIFICAZIONE ESECUTIVA E MONITORAGGIO**
- **SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO**

Il Settore si occupa della redazione di piani urbanistici, di area vasta, generali ed attuativi, di studi di fattibilità per la realizzazione di Programmi Integrati d'intervento, Programmi di Riqualificazione Urbana, Programmi di Recupero Urbano, elabora regolamenti inerenti la programmazione territoriale e convenzioni urbanistiche. Individua e definisce, inoltre quadri urbanistici e aree idonee alla realizzazione dei grandi complessi istituzionali e sperimenta operazioni di urbanistica innovativa.

Il Settore adotta forme di coinvolgimento della popolazione, degli *stakeholders*, dell'associazionismo e di esperienze sociali cittadine nell'ottica della condivisione e della partecipazione della collettività alle trasformazioni territoriali, con particolare riferimento alle periferie.

Propone regolamenti in materia urbanistica e di gestione degli spazi pubblici.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PARTECIPAZIONE

Il Servizio provvede alla redazione del Piano Regolatore Generale e sue varianti, si occupa di progetti strategici di area vasta per attività di pianificazione intercomunale, progetti urbanistici di riqualificazione del tessuto urbano mediante attivazione di programmi complessi (Programmi Integrati di Intervento, Programmi di Riqualificazione Urbana ecc.) da realizzare tramite forme di partenariato pubblico-privato, anche attraverso il ricorso a procedure di urbanistica concertata, e l'accesso a forme di finanziamento pubblico.

Il Servizio adotta nelle varie attività di pianificazione forme di coinvolgimento della popolazione, degli *stakeholders*, dell'associazionismo e di esperienze sociali cittadine nello spirito dell'urbanistica partecipata.

Nelle attività previste è da comprendere l'espressione di pareri di supporto ad altri Servizi relativamente alla conformità di opere e programmi al PRG ed inoltre il reperimento, l'elaborazione di dati numerici e cartografici rapportati al territorio comunale, con creazione delle relative banche dati, monitorando costantemente l'attuazione del PRG e del consumo di suolo.

Il Servizio è unico referente designato dal Servizio SUE per la stima dei beni immobili attinenti alle procedure ex art. 2, comma 7, della legge regionale 15 ottobre 2012, n. 49 e ss.mm.ii. al fine della monetizzazione delle aree per le urbanizzazioni secondarie dovuta dal proprietario istante per l'ottenimento delle premialità edilizie in luogo dell'obbligo di cessione delle stesse aree.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE ESECUTIVA E MONITORAGGIO

Il Servizio provvede alla redazione/istruttoria di piani attuativi conformi al PRG di iniziativa pubblica e privata (piani di zona, piani particolareggiati, piani di recupero, piani di lottizzazione) oltre che dei PUE (Progetti urbanistici esecutivi), compresa l'istruttoria preordinata al rilascio dei titoli autorizzativi ai sensi del D.P.R. 380/2001 da parte del competente Settore esclusivamente per le opere di urbanizzazione.

Rilascia certificati di destinazione urbanistica.

Predisporre convenzioni urbanistiche per l'attuazione dei piani urbanistici.

Esegue un costante monitoraggio dell'esecuzione degli interventi pubblici previsti nei piani attuativi, al fine di assicurare un esatto e puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, mediante diffide ad adempiere ex art. 1454 Codice Civile, solleciti ed avvii di procedimenti di risoluzione contrattuale.

Provvede all'escussione di polizze fideiussorie in caso di risoluzione contrattuale. Invia all'Avvocatura comunale atti e documenti ai fini dell'avvio di azioni legali a titolo risarcitorio conseguenti alle risoluzioni di contratti. Predisporre relazioni sui fatti di causa ed altro relativamente al contenzioso giudiziario.

Svolge attività istruttoria dei progetti di opere di urbanizzazione dei piani attuativi e dei PUE, acquisendo altresì pareri dei servizi interessati e degli altri Enti, ai fini del rilascio dei relativi nulla-osta.

SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

Per le competenze del demanio marittimo, in conformità alle Leggi ed ai Regolamenti dello Stato, della Regione ed alle indicazioni di cui al Piano di utilizzazione delle aree del demanio marittimo e del Piano di utilizzo degli arenili, l'ufficio demanio opera per la gestione e l'uso delle aree con finalità turistico ricreative.

In particolare procede alla definizione di un quadro normativo recante principi, criteri e modalità per la concessione dei beni del demanio marittimo, a valorizzare dal punto di vista economico ambientale e paesaggistico i suddetti beni, prevalentemente per attività turistiche e ricreative, a garantire la tutela della costa sia per la sua libera fruizione da parte dei cittadini, sia per la conservazione delle risorse naturali.

Il Servizio è competente per tutte le funzioni trasferite in sub-delega dalla Regione e come stabilito nell'art.7 del Piano Demaniale Marittimo Regionale:

- rilascio di nuove concessioni;
- variazioni di concessioni esistenti;
- rinnovo delle concessioni balneari relative ad aree demaniali marittime e di quelle comunali prospicienti e costituenti parte di unitario arenile;
- revoca e decadenza della concessione;
- autorizzazione al subingresso in concessione corrente;
- controllo sull'affidamento a terzi delle attività nell'ambito della concessione;
- applicazione dei canoni e loro riscossione;
- vigilanza e controllo sull'uso in concessione delle aree demaniali marittime, ferme restando le funzioni di polizia marittima disciplinate dal Codice della Navigazione e dal relativo Regolamento di attuazione e la potestà della Regione di effettuare sopralluoghi e controlli;
- gestione del ripascimento morbido stagionale secondo i limiti e i criteri fissati da apposito provvedimento della Giunta Regionale da emanare entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano.

Oltre a:

- rilascio di autorizzazioni e/o nulla osta per occupazioni e installazioni legate ad esigenze temporanee, manifestazioni, livellamenti e transiti sull'arenile;
- rilascio di autorizzazioni art.24 Reg. C.N. e pareri art.12 per la facile e/o difficile rimozione delle opere costruite sull'arenile;
- gestione spiagge libere;
- gestione del contenzioso (occupazioni abusive non autorizzate - avvii del procedimento - ordinanze di rimozione - suppletive a sanatoria - ingiunzioni di pagamento - accessi agli atti);
- misurazione periodica della profondità dell'arenile.



SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI

Il Settore è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione (EQ):

- **SERVIZIO PROTOCOLLO, DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE**
- **SERVIZIO CED, SICUREZZA, PROTEZIONE DATI E INNOVAZIONE PROCESSI**
- **SERVIZIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA**
- **SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Il Settore sovrintende le attività finalizzate alla Transizione Digitale dell'Ente. Il Dirigente assume l'incarico di Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e ne svolge le funzioni, ai sensi della vigente normativa in materia, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale di Settore.

Il settore esplica tutte le attività connesse alla gestione della rete informatica comunale ed all'innovazione tecnologica. Adotta le misure di re-ingegnerizzazione dei processi in modo da garantire, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche, una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, anche mediante il potenziamento dei servizi online.

Il Settore coordina le attività in materia di protezione dei dati personali favorendo il raccordo tra il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO) ed i Dirigenti dell'Ente in ordine a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa europea e nazionale.

Il Settore persegue la completa dematerializzazione dei flussi documentali dell'Ente e la conservazione a norma dei documenti digitali annoverando al suo interno le figure di Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione (in capo al Responsabile del Servizio Protocollo Dematerializzazione e Conservazione).

Il Settore svolge un compito d'interfaccia tra il cittadino e la realtà pubblica mediante l'URP.

Il Settore coordina e sovrintende alle attività connesse alla erogazione dei servizi demografici.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

SERVIZIO PROTOCOLLO, DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE

Il Responsabile del Servizio assume l'incarico di Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e ne svolge le funzioni all'atto del conferimento della P.O. di struttura.

Il Servizio attende ed opera all'espletamento delle seguenti funzioni:

- gestione del protocollo generale dell'Ente;
- gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita per tutte le sue unità organizzative;
- perseguimento della totale dematerializzazione dei flussi documentali in uscita e in entrata;
- conservazione a norma dei documenti digitali;
- notifica atti dell'Amministrazione e degli altri Enti, nonché organizza le attività di accertamento anagrafico al fine di razionalizzare sia il personale che le stesse procedure di notifica ed accertamento. Per le attività di accertamento anagrafico il Responsabile del Servizio Protocollo,

Dematerializzazione e Conservazione si coordina, ai fini funzionali, con il Responsabile del Servizio Demografici, Elettorale, Sportello Digitale e Protezione Dati;

- riscossione diritti di notifica;
- gestione atti in pubblicazione ed in deposito presso l'Albo Pretorio con razionalizzazione ed informatizzazione delle procedure;
- gestione dell'archivio corrente;
- gestione archivio di deposito;
- assistenza per consultazione atti archiviati;
- gestione del centralino comunale.

SERVIZIO CED, SICUREZZA, PROTEZIONE DATI E INNOVAZIONE PROCESSI

Il Servizio gestisce la rete informatica comunale, curando la redazione dei progetti d'informatizzazione ed innovazione tecnologica dei vari settori. La finalità principale del servizio è quella di fornire un concreto supporto, un'assistenza diretta all'utenza oltre alla consulenza informatica ai servizi, attraverso un adeguamento costante delle procedure ai vincoli normativi comunali ed agli standard di mercato soddisfacendo, nel contempo, le esigenze gestionali di funzionamento dell'attività amministrativa.

Il servizio collabora alle attività finalizzate alla Transizione Digitale dell'Ente.

Attività di Gestione Sistemi Informativi e Assistenza:

- assistenza continuativa sulle apparecchiature informatiche utilizzate dai dipendenti
- manutenzioni hardware
- assistenza postazioni marcatempo
- gestione password
- amministrazione e gestione domini
- amministrazione e gestione Posta Elettronica
- sicurezza Informatica
- amministrazione risorse di rete
- formulazione delle specifiche tecniche e verifiche di compatibilità per nuovi acquisti
- approvvigionamento apparecchiature hardware
- nuove installazioni
- gestione contratti assistenza tecnica e manutentiva
- manutenzione RDBMS (Database)

Attività Specifiche Area di Gestione:

- realizzazione e gestione progetti *wi-fi* inerente il collegamento gratuito a internet
- formazione interna
- innovazione processi dell'Ente
- realizzazione e manutenzione software
- gestione, aggiornamento e sviluppo procedure informatiche dell'Ente
- passaggio alla fibra ottica delle connessioni internet.

Sportello digitale e Protezione dati

Il Servizio supporta il Dirigente competente in materia di Protezione Dati nella funzione di coordinamento del "sistema" della protezione dei dati dell'Ente, dei Dirigenti designati, dei Referenti Privacy con il supporto tecnico del RPD/DPO, ai fini dell'applicazione del Regolamento generale UE n. 679/2016 sulla Protezione dei Dati personali (GDPR) della normativa nazionale in materia.

Il servizio collabora alle attività finalizzate alla Transizione Digitale dell'Ente.

Attività di Sviluppo Sistemi Informativi

- Potenziamento dei servizi online erogati per il tramite del Sito Istituzionale e/o di apposite App;
- Implementazione e gestione dello sportello digitale
- Gestione Contenuti e CMS Sito Web Istituzionale

- Gestione Contenuti siti satellite (Aurum, EuropeDirect, Mobilità, ecc.)
- Assistenza Cittadini relativo ai servizi offerti attraverso il sito istituzionale

Il Servizio cura, in particolare, il Sito web istituzionale dell'Ente.

Il Servizio collabora con il Servizio Ced, Reti, Sicurezza e Innovazione Processi per le attività previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il Servizio supporta la realizzazione e l'assistenza tecnica dei sistemi di videosorveglianza sul territorio comunale.

Il Servizio provvede, inoltre, all'espletamento delle seguenti attività:

- gestione contabile e amministrativa della telefonia fissa e mobile;
- gestione contabile, amministrativa e tecnica delle stampanti multifunzioni di rete a noleggio in dotazione agli uffici;
- supporto alle politiche di *smart city*.

Il Servizio, inoltre, si occupa della gestione tecnica della telefonia fissa e mobile, definendo le caratteristiche tecniche dei contratti di telefonia.

Alla struttura compete l'implementazione della cooperazione applicativa tra l'Amministrazione e gli altri Enti Istituzionali.

Il Servizio collabora con il Servizio Demografici, Elettorale, Sportello Digitale e Protezione Dati per le attività previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

SERVIZIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA

Il Servizio attende, alle seguenti funzioni:

- tenuta dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino, rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità cartacee ed elettroniche, autenticazioni copie e firme, dichiarazioni sostitutive;
- passaggi di proprietà relativi a veicoli e imbarcazioni;
- iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per emigrazione in altri comuni;
- gestione dei Movimenti Anagrafici, immigrazioni da altro comune, da estero e cambi di abitazione nell'ambito del territorio comunale;
- aggiornamento banche dati anagrafiche (Ministero dell'Interno – Motorizzazione – INPS – ASL);
- redazione e trascrizione atti di nascita, di matrimonio e di morte;
- tenuta dei registri di stato civile ed aggiornamento degli atti mediante trascrizione delle annotazioni a margine degli stessi;
- certificazioni di stato civile;
- procedure di cambio di generalità;
- trascrizioni atti formati all'estero;
- tenuta dell'archivio AIRE (Anagrafe Italiani residenti all'estero) – Rapporti con i consolati e le ambasciate – Interconnessione con il Ministero dell'Interno;
- rilascio attestazioni di soggiorno per cittadini stranieri;
- riscossione diritti su atti di competenza;
- rilascio moduli per autocertificazioni;
- registrazione posizione pensioni;
- certificazione storica;
- procedure per l'acquisto della cittadinanza italiana, riconoscimenti di figli naturali e trascrizione atti provenienti dall'estero;
- istanze per le pubblicazioni di matrimonio;
- gestione del SIATEL ed attribuzione dei codici fiscali ai neonati;
- gestione del registro delle volontà crematorie, autorizzazioni trasporti salma, permessi di seppellimento, passaporti mortuari e permessi di cremazione.

Il Servizio, in relazione agli adempimenti relativi a Censimenti, Statistica ed Elettorale, svolge compiti:

- servizio onomastica stradale;
- servizio di toponomastica stradale e di indagini topografiche con particolare riferimento alla numerazione civica;
- costituzione degli archivi informatici con consequenziale eliminazione di quelli cartacei;
- adempimenti relativi ai censimenti della popolazione, dell'industria e commercio, dell'agricoltura;
- quale organo periferico del Sistema Statistico Nazionale, sotto il coordinamento dell'ISTAT, assicura il regolare svolgimento, in sede locale, delle indagini periodiche previste nel programma statistico nazionale ed affidate agli Enti locali.

Svolge le funzioni obbligatoriamente dovute per le statistiche:

- elabora e realizza, informaticamente, attività di divulgazione dei servizi dell'intera Area Urbanistica, curando specificatamente la pubblicazione su Internet e Intranet delle "news" comunali nonché di siti specifici e dedicati a particolari progetti dei vari servizi;
- provvede, di concerto con il Servizio Pianificazione, all'aggiornamento della cartografia digitale, con inserimento di grafici e dati relativi alle nuove costruzioni, nonché modifiche e/o realizzazione di nuove infrastrutture e programmi complessi;
- collabora attivamente, in ogni progetto all'interno di ogni servizio dell'Area, per la fase di analisi propedeutica alla fase progettuale, con redazione di reports, tabelle, cartografie tematiche, studi statistici;
- elabora, inoltre, applicativi per l'inserimento, archiviazione, catalogazione e gestione di qualsiasi tipo di dato, cartografico, ed alfanumerico.

Il Servizio adempie a tutte le attività dello "Sportello Catastale". Al Servizio, inoltre, compete l'espletamento delle seguenti attività:

- tenuta delle liste elettorali e relativo schedario;
- funzionamento commissioni Elettorali, con relativa rendicontazione delle spese di funzionamento e riparto fra Comuni interessati con consequenziale riscossione delle somme;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto;
- compilazione ed aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e scrutatore presso i seggi elettorali;
- compilazione rendiconti delle spese elettorali;
- aggiornamento dello schedario elettorale informatizzato;
- espletamento adempimenti di competenza comunale, secondo la normativa vigente, in ordine al servizio leva.

SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP - assolve le funzioni individuate dalla Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa e che individua nell'URP la struttura dedicata alle attività di informazione e comunicazione.

L'URP svolge le seguenti funzioni/finalità:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- favorire la partecipazione ed il coinvolgimento della cittadinanza alla vita ed alle decisioni adottate dall'Amministrazione comunale;
- dare attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa ed al diritto di accesso alla documentazione e corretta informazione;
- promuovere l'immagine dell'Amministrazione Comunale illustrandone le attività ed il suo funzionamento;
- rilevare, con sistematicità, il livello di soddisfazione dell'utenza e recepire i relativi bisogni;
- proporre correttivi, al fine di semplificare i linguaggi e le modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza;

- favorire processi all'interno dell'Ente di semplificazione delle procedure e di innovazione amministrativa;
- favorire la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, al fine di uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico e di migliorare l'efficienza dei propri interventi;

gestire *infopoint/call center*.

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Il Settore di Polizia Locale e Protezione Civile è articolato nei Servizi di seguito elencati, a capo di ciascuno dei quali opera un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione:

- **SERVIZIO COMANDO, GESTIONE ATTI, TURNI E SERVIZI, SALA OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA**
- **SERVIZIO SICUREZZA STRADALE, INFORTUNISTICA E PRONTO INTERVENTO**
- **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**
- **SERVIZIO COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA GIUDIZIARIA, ANTIDEGRAFO (GIONA), PATRIMONIO IMMOBILIARE, GRANDI EVENTI**
- **SERVIZIO POLIZIA EDILIZIA, POLIZIA AMBIENTALE**
- **ALTA PROFESSIONALITÀ PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO TRIBUNALE DI PESCARA**

Il Settore di Polizia Locale e Protezione Civile è un Settore a capo del quale opera un Dirigente cui viene conferito il grado di Comandante di Polizia Locale. Esso coordina ed espleta le attività di Polizia Locale e Protezione Civile. In particolare:

- assume le iniziative, le proposte e le decisioni finalizzate al coordinamento dei Servizi del Settore di Polizia Locale e Protezione Civile, anche sotto il profilo dell'uniformità delle procedure e del raggiungimento dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia ed assegnazione degli interventi di competenza;
- collabora con la Direzione Generale per la predisposizione ed aggiornamento del Piano delle performance del Settore di Polizia Locale e Protezione Civile;
- procede alla gestione delle risorse assegnate, all'organizzazione ed all'impiego tecnico-operativo, alla disciplina ed alla formazione degli addetti alla Polizia Locale, alla comunicazione interna ed esterna, all'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo;
- effettua la mobilità del personale all'interno del Settore;
- assegna e dispone le risorse all'interno del Settore sulla base dei carichi di lavoro e delle relative specifiche competenze;
- cura la Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- adotta gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- attua gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Al Settore spetta la gestione tecnico-giuridica del Corpo, ed in particolare:

- emanare gli ordini e le direttive di servizio;
- vigilare sull'espletamento dei servizi affidati al Corpo;
- disporre l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale;
- determinare le modalità operative nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore dal medesimo delegato;
- mantenere i rapporti con la Magistratura, con le diverse Forze dell'Ordine e gli organismi del Comune o di altri enti collegati al Corpo da necessità operative;

- curare la gestione della Sala Operativa di Videosorveglianza, collaborando con le altre Forze di Polizia per l'acquisizione dei filmati registrati dagli apparati di videosorveglianza comunali;
- rappresentare il Corpo di Polizia Locale nella delegazione trattante di parte pubblica;
- rappresentare il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- rispondere al Sindaco o all'Assessore da medesimo delegato dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati o alle direttive ricevute;
- porre in essere e definire le procedure di affidamento e gestione del servizio di rimozione veicoli;
- porre in essere tutti gli adempimenti di carattere finanziario – contabile, con particolare riguardo ai residui attivi da ruoli coattivi;
- predisporre gli atti relativi ai ricorsi presentati al Giudice di Pace per i verbali al Codice della Strada, attraverso apposito Ufficio Legale, nell'ambito del Servizio Comando;
- istituire, formare e coordinare le attività degli ausiliari del traffico: il personale, di cui ai commi 132 e 133 dell'art. 17 della L. 127/1997, è soggetto al coordinamento tecnico operativo del Comando della Polizia Locale;
- curare l'istruttoria per l'assegnazione e la gestione del personale del Corpo per quanto non di competenza della Direzione Risorse Umane;
- istruire i procedimenti di valutazione del personale.

Il Settore si occupa, attraverso la predisposizione e/o l'aggiornamento continuo dei Piani di Emergenza Comunali, della previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, sia di origine naturale che antropica, presenti sul territorio comunale.

Il Settore collabora con il Responsabile dell'Ufficio della fusione per tutte le iniziative finalizzate all'attivazione della gestione unica e all'esercizio associato delle funzioni ai sensi degli articoli 1, comma 14, della L.R. Abruzzo n.13/2023 e 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010, anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti stessi e del personale loro assegnato a riunioni tecniche, "tavoli di lavoro" interistituzionali, incontri tematici del "Comitato di staff" convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Fusione, nonché attraverso lo svolgimento di attività istruttorie, di analisi e valutazione necessarie alla predisposizione degli studi di fattibilità e dei progetti di fusione previsti dalla L.R. n. 13/2023.

Per la formazione specifica di Settore, il Dirigente provvede autonomamente, di volta in volta, ad individuare i partecipanti tra i propri dipendenti, il corso di formazione e ad adottare i relativi atti (determina di impegno e liquidazione), entro i limiti del budget assegnato.

Il Dirigente di Settore coordina e sovrintende al regolare espletamento delle attività di competenza dei servizi ad esso subordinati.

SERVIZIO COMANDO, GESTIONE ATTI, TURNI E SERVIZI SALA OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA

Il Servizio:

- assicura tutte le attività di segreteria generale del Comandante e del Corpo;
- assicura il raccordo operativo delle varie aree del Corpo, curando ogni attività amministrativa afferente al personale assegnato;
- cura gli affari generali del Corpo;
- pone in essere tutti gli adempimenti conseguenti all'accertamento di illeciti amministrativi CdS, regolamenti e leggi speciali che afferiscono alle specifiche procedure derivanti dall'attività di istituto del Corpo;
- gestisce la sala operativa – risorse umane e strumentali – ai fini del supporto operativo e di collegamento alle unità esterne;
- attua i procedimenti di registrazione ed archiviazione delle comunicazioni radio telefoniche di Centrale Operativa;
- gestisce gli aspetti connessi alla videosorveglianza sulla città e la relativa sala operativa.

SERVIZIO SICUREZZA STRADALE, INFORTUNISTICA E PRONTO INTERVENTO

Il Servizio:

- assicura servizi di Polizia Stradale mirati al controllo della circolazione viaria nel rispetto delle norme del Codice della Strada;
- gestisce il supporto al personale dei Nuclei Territoriali e dei Nuclei Specialistici.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio garantisce l'attività di coordinamento e direzione, pronto intervento sismico ed emergenze per interventi calamitosi, svolgendo altresì attività di coordinamento con Dipartimento di Protezione Civile Nazionale, Regionale ed Enti locali.

SERVIZIO COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA GIUDIZIARIA, ANTIDEGRAFO (GIONA), PATRIMONIO IMMOBILIARE, GRANDI EVENTI

Il Servizio garantisce l'attività di controllo e vigilanza in materia di polizia amministrativa e commercio. Gestisce e controlla le dotazioni di beni del Settore, compreso il parco mezzi ed il vestiario.

Inoltre svolge attività di controllo del territorio, di prossimità e di sicurezza attraverso:

- azioni mirate al contrasto del degrado urbano, ambientale e sociale;
- lotta all'abusivismo;
- identificazione, analisi e valutazione delle nuove minacce urbane.

Pianifica e programma l'organizzazione operativa della sicurezza stradale e della viabilità in occasione di manifestazioni sportive e grandi eventi.

SERVIZIO POLIZIA EDILIZIA, POLIZIA AMBIENTALE

Il Servizio svolge in materia di polizia edilizia e ambientale attraverso azioni di prevenzione e repressione degli abusi edilizi su tutto il territorio.

ALTA PROFESSIONALITÀ PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO TRIBUNALE DI PESCARA

L'Alta Professionalità svolge un ruolo di alta qualificazione al fine di:

- garantire collaborazione istituzionale alla Autorità Giudiziaria;
- collaborare con il corpo di Polizia Locale di provenienza ogni qualvolta esigenze investigative legate alla complessità delle indagini lo richiedano;
- adoperarsi fattivamente al mantenimento di corretti rapporti istituzionali.

Settore	Area	Profilo	T.D.	T.I.	Totale
ANTIABUSIVISMO E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	Operatore esperto	IDRAULICO	1	1	
		FABBRIO	1	1	
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
	Operatore esperto Totale		3	3	
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	5	5	
		ISTRUTTORE CONTABILE	2	2	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
Istruttori Totale		8	8		
Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2		
	FUNZIONARIO TECNICO	1	1		
Funzionari ed elevata qualificazione Totale		3	3		
Dirigente	DIRIGENTE DI SETTORE	1	1		
ANTIABUSIVISMO E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI Totale			15	15	
AVVOCATURA	Operatori	COMMESSO	1	1	
	Operatori Totale		1	1	
	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
	Operatore esperto Totale		1	1	
	Istruttori	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	
	Istruttori Totale		3	3	
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	4	4	
		FUNZIONARIO AVVOCATO	3	3	
		AVVOCATO	1	1	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale		8	8		
Dirigente	DIRETTORE AVVOCATURA	1	1		
AVVOCATURA Totale			14	14	
DIRETTORE GENERALE	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
	Operatore esperto Totale		1	1	
	Istruttori	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	2	
		Istruttori Totale		2	2
	Funzionari ed elevata qualificazione	TECNICO GESTIONALE, RENDICONTAZ. E CONTROLLO	2	2	
		TECNICO DELLA PROGETTAZIONE E ANIMAZ. TERRITORIALE	1	1	
		TECNICO ANALISTA INFORMATICO	1	1	
		TECNICO	1	1	
		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	1	3
		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		2	2		
FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRA	1	1			
ESPERTO AMMINISTRATIVO GIURIDICO	1	1			
Funzionari ed elevata qualificazione Totale		8	6	14	
DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	1	1	1	
DIRETTORE GENERALE Totale			9	9	18
FINANZIARIO	Operatori	COMMESSO	1	1	
	Operatori Totale		1	1	
	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	2	
	Operatore esperto Totale		2	2	
	Istruttori	ISTRUTTORE CONTABILE	4	4	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONT	1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3	
	Istruttori Totale		8	8	
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	6	6	
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	2	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale		8	8		
Dirigente	DIRIGENTE DI SETTORE	1	1		
FINANZIARIO Totale			20	20	
GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
	AUTISTA	4	4		
	Operatore esperto Totale		5	5	
	Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	2
	Istruttori Totale		1	2	3
	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista nei rapporti con i Media	1	1	
Specialista nella Comunicazione Istituzionale		1	1		
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		1	1		
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	3	4	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale		3	4	7	
Dirigente	DIRIGENTE DI SETTORE	1	1		
GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA Totale			4	12	16
GARE E CONTRATTI	Operatori	OPERATORE TECNICO	1	1	
	COMMESSO	1	1		
	Operatori Totale		2	2	
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3	
	Istruttori Totale		3	3	
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	6	6	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale		6	6		
Dirigente	DIRIGENTE DI SETTORE	1	1		
GARE E CONTRATTI Totale			12	12	
LAVORI PUBBLICI	Operatori	OPERATORE TECNICO	5	5	
	Operatori Totale		5	5	
	Operatore esperto	OPERAIO GENERICO	2	2	
		GIARDINIERE QUALIFICATO	1	1	
		ESECUTORE TECNICO	4	4	
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	2	
	Operatore esperto Totale		9	9	
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO PERITO	2	2	
		ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	10	10	
		ISTRUTTORE TECNICO	1	1	
ISTRUTTORE CONTABILE		3	3		
Istruttori Totale		16	16		
Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	6	6		
	ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOLOGO	1	1		
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	4	4		
Funzionari ed elevata qualificazione Totale		11	11		
Dirigente	DIRIGENTE	1	1		
LAVORI PUBBLICI Totale			1	41	42
Operatori	OPERATORE TECNICO	2	2		
	CUSTODE	1	1		
	COMMESSO	1	1		

	Operatori Totale		4	4
		OPERAI	4	4
		IDRAULICO	1	1
		GIARDINIERE	1	1
	Operatore esperto	FALEGNAME	2	2
		FABBRO	1	1
		ESECUTORE TECNICO	4	4
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	2
		ELETRICISTA	1	1
	Operatore esperto Totale		16	16
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO PERITO	2	2
		ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	9	9
		ISTRUTTORE CONTABILE	2	2
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	4
	Istruttori Totale		17	17
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	7	7
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AGRONOMO	2	2
		FUNZIONARIO TECNICO	1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale		10	10
	Dirigente	DIRIGENTE	1	1
MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E VERDE			48	48
MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E VERDE Totale				
	Operatori	OPERATORE TECNICO	1	1
	Operatori Totale		1	1
	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1
	Operatore esperto Totale		1	1
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	6	6
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
		EDUCATORE/ED.ICE D'INFANZIA	1	1
	Istruttori Totale		8	8
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	5	5
		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	2
		CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO	1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale		9	9
	Dirigente	DIRIGENTE	1	1
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO			20	20
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Totale				
	Operatori	OPERATORE TECNICO	3	3
		CUSTODE	1	1
	Operatori Totale		4	4
	Operatore esperto	OPERATORE D'INFANZIA	4	4
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	2
		CUOCO/A	4	4
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1
		AUTISTA SCUOLABUS	3	3
	Operatore esperto Totale		14	14
	Istruttori	ISTRUTTORE CONTABILE	4	4
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	6
		EDUCATORE/ED.ICE D'INFANZIA	13	13
	Istruttori Totale		23	23
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURALE	3	3
		ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE	1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	3	3
		ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	6	5
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5	5
		ISTRUTT. DIR.VO COORDINATORE PSICO PEDAGOGICO	1	1
		ASSISTENTE SOCIALE	9	9
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale		6	27
POLITICHE PER IL CITTADINO			6	33
POLITICHE PER IL CITTADINO Totale				
	Operatori	OPERATORE P.M.	2	2
		OPERATORE DI VIGILANZA	2	2
		ISTRUTTORE TECNICO PERITO	1	1
		ISTRUTTORE DI VIGILANZA	20	116
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
	Istruttori Totale		20	122
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOLOGO	1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	14	14
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1
		FUNZIONARIO DI VIGILANZA	2	2
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale		18	18
	Dirigente	DIRIGENTE	1	1
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE			21	140
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE Totale				161
	Operatori	OPERATORE TECNICO	2	2
	Operatori Totale		2	2
	Operatore esperto	GIARDINIERE QUALIFICATO	1	1
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	2
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2
	Operatore esperto Totale		5	5
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3
		EDUCATORE/ED.ICE D'INFANZIA	1	1
	Istruttori Totale		4	4
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURALE	1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2	2
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale		4	4
PROMOZIONE DELLA CITTA'			15	15
PROMOZIONE DELLA CITTA' Totale				
	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	3	3
	Operatore esperto Totale		3	3
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	8	8
		ISTRUTTORE CONTABILE	2	2
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	5
	Istruttori Totale		15	15
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3	3
		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	5	5
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1
		FUNZIONARIO CONT.LE	1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale		10	10
	Dirigente	DIRIGENTE	1	1
PROVVEDITORATO E PATRIMONIO				

PROVVEDITORATO E PATRIMONIO Totale			1	28	29
RISORSE UMANE	Operatori	OPERATORE TECNICO		1	1
		COMMESSO		1	1
	Operatori Totale			2	2
	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		3	3
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			4	4
	Istruttori	ISTRUTTORE CONTABILE		4	4
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Istruttori Totale			8	8
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		3	3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		4	4	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			7	7	
	Dirigente	DIRIGENTE		1	1
RISORSE UMANE Totale			22	22	
	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE		1	1
SEGRETARIO GENERALE	Operatori	OPERATORE TECNICO		1	1
		CUSTODE		1	1
	Operatori Totale			2	2
	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1	1
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			2	2
	Istruttori	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		1	1
		ISTRUTTORE CONTABILE		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		9	9
	Istruttori Totale			11	11
Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		1	1	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		2	2	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			3	3	
SEGRETARIO GENERALE Totale			19	19	
SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			1	1
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO PERITO		1	1
		ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA		4	4
		ISTRUTTORE TECNICO		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		3	3
	Istruttori Totale			9	9
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOLOGO		4	4
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			1	5
	Dirigente	DIRIGENTE DI SETTORE		1	1
SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA Totale			1	16	17
SVILUPPO ECONOMICO	Operatori	OPERATORE TECNICO		1	1
		CUSTODE		1	1
	Operatori Totale			2	2
	Operatore esperto	ESECUTORE TECNICO		1	1
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Operatore esperto Totale			5	5
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA		5	7
		ISTRUTTORE CONTABILE		3	3
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		10	10
	Istruttori Totale			5	20
Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INGEG.		1	1	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		6	6	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		1	1	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1	
	FUNZIONARIO CONT.LE		1	1	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			1	10	
	Dirigente	DIRIGENTE		1	1
SVILUPPO ECONOMICO Totale			7	37	44
TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	Operatori	OPERATORE TECNICO		4	4
		COMMESSO		2	2
	Operatori Totale			6	6
	Operatore esperto	MESSO NOTIFICATORE		4	4
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		22	22
		CENTRALINISTA		3	3
	Operatore esperto Totale			29	29
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO PERITO		2	2
		ISTRUTTORE INFORMATICO		12	12
		ISTRUTTORE DI VIGILANZA		1	1
ISTRUTTORE CONTABILE			1	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONT			1	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			17	17	
Istruttori Totale			34	34	
Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO		2	2	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		1	1	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		9	9	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			12	12	
	Dirigente	DIRIGENTE DI SETTORE		1	1
TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI Totale			82	82	
SEGRETERIA TECNICA DI SUPPORTO ALLA CABINA DI REGIA BENESSERE PESCARA		DIRIGENTE DI SETTORE	1		1
SEGRETERIA TECNICA DI SUPPORTO ALLA CABINA DI REGIA BENESSERE PESCARA Totale			1		1
Totale complessivo			51	618	669

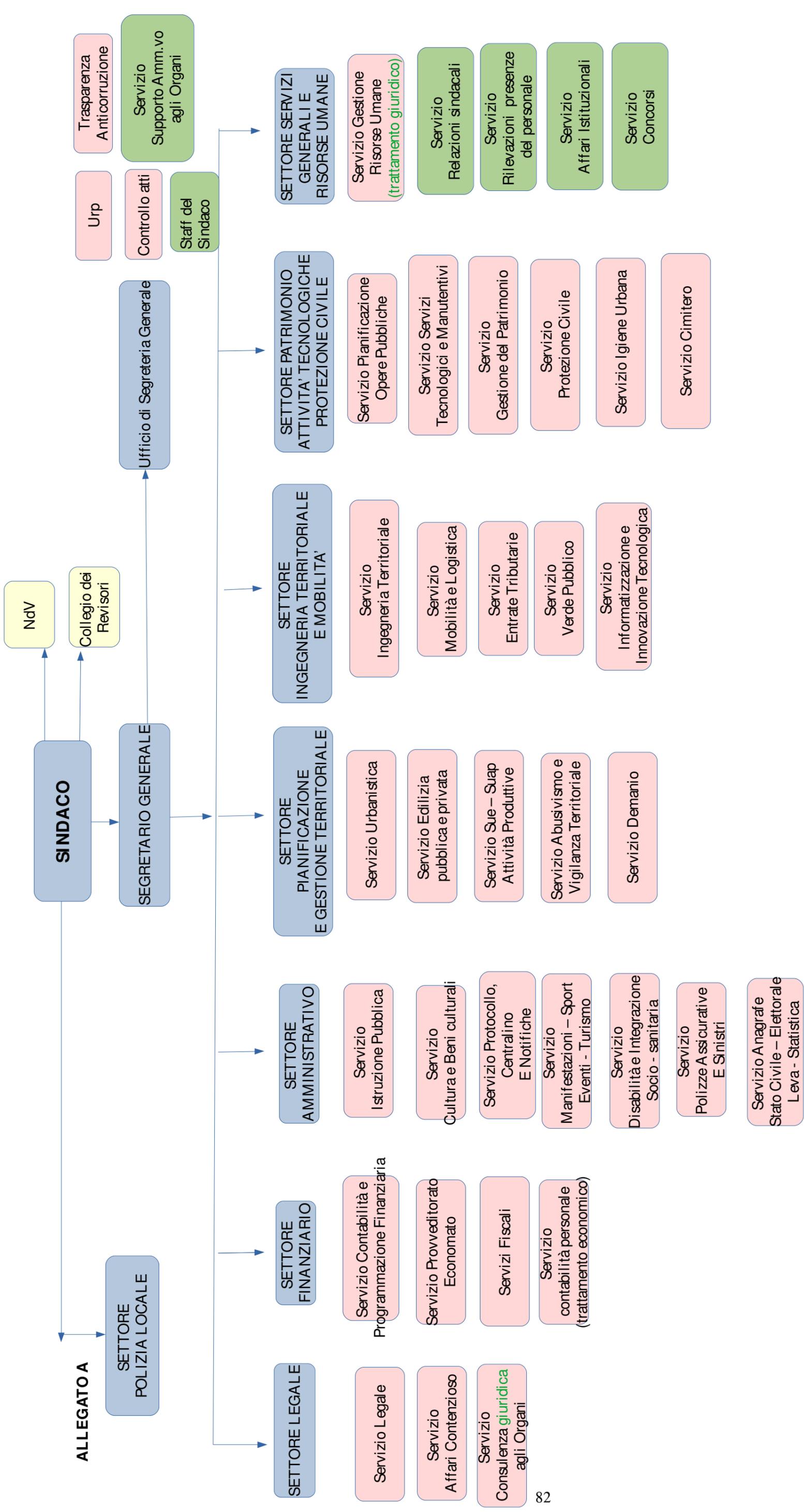
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER SETTORE CON RELATIVA DATA DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE

N	Assunzione	Cessazione	Tipo rapporto	Cat. P. Eco	Profilo	Settore
1	01/02/2023	31/01/2026	TEMPO DETERMINATO	D D1	ESPERTO AMMINISTRATIVO GIURIDICO	DIRETTORE GENERALE
2	01/09/2022	31/08/2025	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRETTORE GENERALE
3	01/11/2021	31/10/2024	TEMPO DETERMINATO	D D1	TECNICO	DIRETTORE GENERALE
4	01/11/2021	16/04/2023	TEMPO DETERMINATO	D D1	TECNICO GESTIONALE, RENDICONTAZ. E CONTROLLO	DIRETTORE GENERALE
5	01/11/2021	31/10/2024	TEMPO DETERMINATO	D D1	TECNICO DELLA PROGETTAZIONE E ANIMAZ. TERRITORIALE	DIRETTORE GENERALE
6	01/09/2022	31/08/2025	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRETTORE GENERALE
7	15/11/2021	31/10/2024	TEMPO DETERMINATO	D D1	TECNICO ANALISTA INFORMATICO	DIRETTORE GENERALE
8	01/11/2021	31/10/2024	TEMPO DETERMINATO	D D1	TECNICO GESTIONALE, RENDICONTAZ. E CONTROLLO	DIRETTORE GENERALE
9	01/01/2021	31/12/2023	TEMPO DETERMINATO	DG ..	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE
10	01/12/2019	10/06/2024	TEMPO DETERMINATO	D1 D1	Specialista nella Comunicazione Istituzionale	GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA
11	01/11/2022	10/06/2024	TEMPO DETERMINATO	C C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA
12	02/11/2022	10/06/2024	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA
13	01/12/2019	10/06/2024	TEMPO DETERMINATO	D1 D1	Specialista nei Rapporti con i Media	GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA
14	31/12/2019	10/06/2024	TEMPO DETERMINATO	TC1 ..	DIRIGENTE	LAVORI PUBBLICI
15	30/12/2022	08/05/2023	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	POLITICHE PER IL CITTADINO
16	09/05/2022	08/05/2023	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	POLITICHE PER IL CITTADINO
17	09/05/2022	08/05/2023	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	POLITICHE PER IL CITTADINO
18	16/12/2022	08/05/2023	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	POLITICHE PER IL CITTADINO
19	09/05/2022	08/05/2023	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	POLITICHE PER IL CITTADINO
20	09/05/2022	08/05/2023	TEMPO DETERMINATO	D D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	POLITICHE PER IL CITTADINO
21	01/10/2022	03/04/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
22	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
23	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
24	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
25	01/11/2022	31/10/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
26	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
27	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
28	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
29	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
30	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
31	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
32	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
33	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
34	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
35	16/12/2022	15/12/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

36	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
37	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
38	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
39	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
40	01/10/2022	30/09/2023	C.F.L. Contratto di Formazione e Lavoro	C	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
41	24/07/2020	23/07/2023	TEMPO DETERMINATO	TC1	..	DIRIGENTE	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
42	31/12/2019	10/06/2024	TEMPO DETERMINATO	TC1	..	DIRIGENTE	PROVVEDITORATO E PATRIMONIO
43	31/12/2019	10/06/2024	TEMPO DETERMINATO	TC2	..	DIRIGENTE	SEGRETARIA TECNICA DI SUPPORTO ALLA CABINA DI REGIA 'BENESSERE PESCARA'
44	01/08/2020	10/06/2024	TEMPO DETERMINATO	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
45	31/12/2021	30/11/2023	TEMPO DETERMINATO	TC1	..	DIRIGENTE	SVILUPPO ECONOMICO
46	01/07/2021	30/06/2023	TEMPO DETERMINATO	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	SVILUPPO ECONOMICO
47	01/08/2020	31/07/2023	TEMPO DETERMINATO	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SVILUPPO ECONOMICO
48	01/07/2021	30/06/2023	TEMPO DETERMINATO	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	SVILUPPO ECONOMICO
49	05/07/2021	04/07/2023	TEMPO DETERMINATO	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	SVILUPPO ECONOMICO
50	01/07/2021	30/06/2023	TEMPO DETERMINATO	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	SVILUPPO ECONOMICO
51	23/07/2021	22/07/2023	TEMPO DETERMINATO	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	SVILUPPO ECONOMICO

RIPARTIZIONE PERSONALE COMUNE DI PESCARA PER SETTORI AL 28.04.2023

	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARIE EQ		DIRIGENTI		TOTALE
	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	
ANTIBUSIVISMO E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI				3		8		3		1	15
AVVOCATURA		1		1		3		8		1	14
DIRETTORE GENERALE				1		2	8	6	1		18
FINANZIARIO		1		2		8		8		1	20
GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA				5	1	2	4	4			16
GARE E CONTRATTI		2				3		6		1	12
LAVORI PUBBLICI		5		9		16		11	1		42
MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E VERDE		4		16		17		10		1	48
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO		1		1		8		9		1	20
POLITICHE PER IL CITTADINO		4		14		23	6	27		1	75
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE					20	122		18	1		161
PROMOZIONE DELLA CITTA'		2		5		4		4			15
PROVVEDITORATO E PATRIMONIO				3		15		10	1		29
RISORSE UMANE		2		4		8		7		1	22
SEGRETARIO GENERALE		2		2		11		3	1		19
SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA				1		9	1	5		1	17
SVILUPPO ECONOMICO		2		5	5	20	1	10	1		44
TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI		6		29		34		12		1	82
TOTALE		32	0	101	26	313	20	161	6	10	669





CITTA' DI MONTESILVANO
PROVINCIA DI PESCARA

DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA COMUNALE
N. 278 DEL 07/11/2019

OGGETTO:	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE- MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
-----------------	--

L'anno duemiladiciannove il giorno sette del mese di Novembre alle ore 12:00, presso la SEDE DELLA GIUNTA, ed in seguito a rituale convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	DE MARTINIS OTTAVIO	SI
VICE SINDACO	CILLI PAOLO	SI
ASSESSORE	COMARDI DEBORAH	SI
ASSESSORE	DI GIOVANNI BARBARA	SI
ASSESSORE	ALIANO ANTHONY HERNEST	SI
ASSESSORE	POMPEI ALESSANDRO	SI
ASSESSORE	DI BLASIO PAOLO	SI
ASSESSORE	ROSSI DAMIANA	SI

Presenti n° 8 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale ERSPAMER ANGELA, che provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza del Collegio, il Presidente SINDACO DE MARTINIS OTTAVIO, il quale, constatato che il numero degli intervenuti rende legale l'adunanza, procede all'illustrazione dell'argomento descritto in epigrafe ed invita i presenti a deliberare in merito, in seguito ai debiti approfondimenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le precedenti ultime deliberazioni adottate da questo organo (n. 29 del 17.02.2016, n. 297 del 17.11.2016, n. 264 del 24.11.2017 e n. 31 del 12.02.2018) con le quali si è provveduto ad apportare modificazioni alla struttura dell'Ente (macro) confermando la suddivisione della stessa in n. **8 (otto) Settori**, quali: POLIZIA LOCALE – LEGALE – FINANZIARIO – AMMINISTRATIVO – PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE – INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITA', INFORMATIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA, ENTRATE TRIBUTARIE – PATRIMONIO, ATTIVITA' TECNOLOGICHE E PROTEZIONE CIVILE, PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE, IGIENE URBANA, CIMITERO – SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE;

Fatto presente che nell'occasione sono state apportate alcune modificazioni riguardo alle funzioni assegnate ai vari *Settori*, come ben specificate, da ultimo, nell'allegato A) dell'atto n. 31 del 12.02.2018, "*Linee di Attività*";

Osservato che nel corso dell'anno 2019 sono stati collocati a riposo n. 7 dipendenti, di cui n. 3 istruttori direttivi e sono state rassegnate n. 3 dimissioni dal servizio, la cui sostituzione non può essere assicurata prima dell'anno 2020 e ciò rende sempre più problematico assicurare la funzionalità della struttura nel suo complesso;

Considerato che si rende necessario procedere ad una nuova revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, al fine di meglio garantire con continuità il grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi strategici già programmati, secondo criteri di flessibilità e funzionalità;

Richiamati:

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 che attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 il quale prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Considerato che:

- le recenti normative in tema di personale degli enti pubblici dettano precise indicazioni finalizzate al contenimento della spesa ed alla organizzazione interna del personale che si sostanziano in un processo di riduzione delle unità organizzative attraverso anche una migliore riorganizzazione dei servizi;

Dato atto che le misure organizzative apportate con il presente atto rispondono all'esigenza di garantire una migliore funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività perseguendo obiettivi di efficienza nell'azione amministrativa, rendendo più omogenee le materie di competenza dei singoli responsabili e con l'intento di ottimizzare l'utilizzo del personale in servizio al fine di dare una più concreta attuazione dei principi di legge in tema di efficienza delle pubbliche amministrazioni nonché ai principi stabiliti dal D.Lgs. 165/2001;

Ritenuto per quanto appena detto confermare la suddivisione della struttura organizzativa dell'ente in n. 8 (otto) settori, oltre al "*Servizio di Segreteria Generale*", come illustrato nell'Allegato A, apportando alcune modifiche che riguardano i servizi assegnati ad ognuno di essi, quali: POLIZIA LOCALE – LEGALE – FINANZIARIO – AMMINISTRATIVO – PIANIFICAZIONE E

GESTIONE TERRITORIALE – INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITA'– PATRIMONIO, ATTIVITA' TECNOLOGICHE E PROTEZIONE CIVILE – SERVIZI GENERALI e RISORSE UMANE oltre alla SEGRETERIA GENERALE;

Considerato che l'assegnazione di nuovi servizi/funzioni comporterà conseguentemente l'attuazione di mobilità interna del personale, da attuarsi con determinazione del Segretario Generale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis c.1, del D.Lgs. n. 267/2000 dal Dirigente del settore competente;

Richiamati: il D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii, ed -il D.Lgs. 1657/2001 e ss. mm. ed ii., nonché il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

All'unanimità di voti favorevoli espressi palesemente,

DELIBERA

1- Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non materialmente riportate;

2- di approvare la nuova "Struttura Organizzativa" dell'Ente, come illustrato nell'allegato A del presente atto, suddivisa in n. 8 Settori, oltre all'ufficio di *Segreteria Generale*", articolata in Servizi/ Uffici, nel seguente modo:

SETTORE POLIZIA LOCALE (SERVIZI/UFFICI: POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, SANITARIA, COMMERCIALE – VIGILANZA AMBIENTALE – VIGILANZA EDILIZIA – VIGILANZA IN MATERIA COMMERCIALE, SANITARIA E VETERINARIA – CUSTODIA ANIMALI E RANDAGISMO);

SETTORE LEGALE (SERVIZI/UFFICI: LEGALE – AFFARI CONTENZIOSO – CONSULENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AGLI UFFICI);

SETTORE FINANZIARIO (SERVIZI/UFFICI: CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – PROVVEDITORATO/ECONOMATO – SERVIZI FISCALI – CONTABILITA' DEL PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO));

SETTORE AMMINISTRATIVO (SERVIZI/UFFICI: ISTRUZIONE PUBBLICA – CULTURA E BENI CULTURALI – **CENTRALINO, PROTOCOLLO E NOTIFICHE** – MANIFESTAZIONI, SPORT, EVENTI, TURISMO – DISABILITA' E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA – POLIZIE ASSICURATIVE E SINISTRI-**ANAGRAFE. STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA**);

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE (SERVIZI/UFFICI: URBANISTICA - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – SUE, SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE - ABUSIVISMO E VIGILANZA TERRITORIALE – DEMANIO);

SETTORE INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITA' (SERVIZI/UFFICI: INGEGNERIA TERRITORIALE - MOBILITA' E LOGISTICA – VERDE PUBBLICO - **INFORMATIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - ENTRATE TRIBUTARIE**);

SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITA' TECNOLOGICHE E PROTEZIONE CIVILE (SERVIZI/UFFICI: **PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE** – SERVIZI TECNOLOGICI E MANUTENTIVI - GESTIONE DEL PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE – IGIENE URBANA – CIMITERO);

SETTORE SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE ((SERVIZI/UFFICI: GESTIONE RISORSE UMANE (Trattamento Giuridico) - **RELAZIONI SINDACALI – RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE - AFFARI ISTITUZIONALI- CONCORSI**);

SEGRETERIA GENERALE SERVIZI/UFFICI: (**SEGRETERIA GENERALE – URP - CONTROLLO ATTI – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** – STAFF DEL SINDACO – SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI).

4 - di dare mandato al Segretario Generale, affinché adotti apposito provvedimento per la mobilità interna del personale per quanto possibile, visto che la dotazione organica è da considerare notevolmente ridotta rispetto alle dimensioni dell'Ente;

5 - di dare atto che la presente deliberazione non comporta ulteriori impegni di spesa per l'Amministrazione Comunale;

6 - di trasmettere copia della presente delibera ai Dirigenti dell'Ente, alle OO.SS. e alle RSU.

Con successiva e separata votazione favorevole all'unanimità il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



CITTA' DI MONTESILVANO
PROVINCIA DI PESCARA

SETTORE PROPONENTE: AMMINISTRATIVO

OGGETTO:	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE- MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi degli Art. 49, comma 1 e 2 e 147bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sulla deliberazione in oggetto:

FAVOREVOLE

Montesilvano li **07/11/2019**

Il Dirigente del Settore

F.to MELCHIORRE ALFONSO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

La presente proposta non necessita di parere contabile in quanto non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

del che si è redatto il presente verbale, che letto e confermato viene qui sottoscritto

Il Presidente

Il Segretario Generale

SINDACO
DE MARTINIS OTTAVIO

ERSPAMER ANGELA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 4236

Il 15/11/2019 viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine la delibera di **Giunta Comunale N.ro 278 del 07/11/2019** con oggetto:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE- MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

e vi resterà affissa per **15** giorni ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Contestualmente se ne dà notizia mediante elenco trasmesso in data 15/11/2019 ai capigruppo consiliari, giusta art. 125, T.U. 18-08-2000, n. 267.

Montesilvano, lì 15/11/2019

Il Firmatario della Pubblicazione
SPEZIALE MARTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva il giorno **07/11/2019** in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, 4° comma, D.lgs 267/2000)

Montesilvano, lì 07/11/2019

Il Firmatario dell'Esecutività

ERSPAMER ANGELA

Il documento e' generato dal Sistema Informativo automatizzato del CITTA' DI MONTESILVANO. La firma autografa è sostituita dalla indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'Art. n. 3 D.Lgs. n. 39 del 12 Febbraio 1993.



**CITTA' di MONTESILVANO
(PROVINCIA DI PESCARA)**

REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI SETTORI A
SEGUITO DI ATTO DI G.C. N. 278 DEL 07.11.2019**

1. e in servizio alla data del 31.0.2023

**SETTORE POLIZIA LOCALE (Polizia Giudiziaria, Stradale, Sanitaria, Commerciale
Vigilanza Ambientale -Vigilanza Edilizia-Vigilanza in Materia Commerciale, Sanitaria e
Veterinaria- Custodia Animali e Randagismo)**

**DIRIGENTE : Dott. Casale Nicolino decreto n. 114 del 31.12.2019 incarico ex art. 110
comma 1 D.Lgs 267/2000 dal 01.01.2020 al 31.12.2022 e n. 96 del 30.12.2022 proroga fino al
al 30.06.2024**

Personale assegnato al Settore

CARLETTI	Nino	D.1/D.1	Specialista di Vigilanza
CASALE	Nicolino	D.1/D.1	Specialista di Vigilanza*
LELLI	Maria Luisa	D.1/D.1	Specialista di Vigilanza**
PISCIONE	Anna	C.1/C.5	Istruttore di Vigilanza
CIRONE	Lucio	C.1/C.5	Istruttore di Vigilanza
RECCHIA	Marco	C.1/C.6	Istruttore di Vigilanza
ALESSANDRELLI	Fausto	C.1/C.5	Istruttore di Vigilanza
CHIARETTI	Severino	C.1/C.5	Istruttore di Vigilanza
CASTORANI	Giancarlo	C.1/C.5	Agente di Vigilanza
MARZOLI	Roberto	C.1/C.6	Agente di Vigilanza
PARISI	Concetta	C.1/C.5	Agente di Vigilanza
MURGANTE	Francesco	C.1/C.4	Agente di Vigilanza
DI FEDERICO	Daniela	C.1/C.4	Agente di Vigilanza
BELLANTE	Michelina	C.1/C.3	Agente di Vigilanza
IEZZI	Stefania	C.1/C.2	Agente di Vigilanza ***
SFAMURRI	Antonio	C.1/C.2	Agente di Vigilanza
AIMOLA	Giovanna	C.1/C.1	Agente di Vigilanza
DI RIDOLFI	Luca	C.1/C.1	Agente di Vigilanza
COLANTONI	Alessio	C.1/C.1	Agente di Vigilanza (dal 01/05/18)
CASABURI	Liliana	C.1/C.1	Agente di Vigilanza (dal 01/05/18)
DI MICHELE	Giovanna	C.1/C.1	Agente area di Vigilanza
RONCONE	Deborah	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale****
FALCO	Italo	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale
PACIOTTI	Pietro	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****
MANDARA	Giovanni	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****
MARINILLI	Federica	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****
CILLI	Samuele	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****
DI NUCCI	Matteo	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****
SENATOROVA	Ludmila	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****
ROSSONI	Francesca	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****

MARCOTULLIO	Cristiano	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****
BERARDINUCCI	Alessio	C.1/C.1	Agente di Polizia Locale*****
D'AGOSTINO	Marco	C.1/C.5	Istruttore Tecnico
COLANGELO	Laura	C.1/C.1	Istruttore Amministrativo*****
TRAVAGLINI	Lina	A.1/A.2	Ausiliario

n. 31 vigili (senza CASALE)

n. 3 dipendenti (amm.vi e tecnici e ausilari) + Casale ex art 110

*Casale Nicolino ASPETTATIVA EX ART. 110 CO. 5 D.LGS 265/2000 fino al 31.12.2022

** Lelli Maria Luisa assunzione a tempo pieno e indeterminato dal 14.11.2022 (determina n. 2069 del 11/11/2022);

***Iezzi Stefania congedo ex art. 42 dal 05.12.2022 al 01.01.2023

****Roncone Deborah e Italo Falco assunti a tempo indeterminato con decorrenza 31/12/2020

*****Moscato Massimo e Mandara Giovanni assunti a tempo pieno e indeterminato dal 31.12.2021 determina n. 2384 del 29.12.2021.

*****Moscato Massimo trasferito per compensazione con Paciotti Pietro dal 1/03/2022

*****Marinilli, Cilli, Di Nucci, Senatorova, Rossoni, Marcorullo assunti a tempo pieno e indeterminato dal 01.12.2022 (2186 del 24.11.2022);

***** Berardinucci Alessio riammesso in servizi presso ll'Ente in data 01.01.2023;

***** **Colangelo Laura assegnata 36 ore alla P.L. dal 16.05.2022

De Colli Marcello in pensione dal 1/09/2022

Berardinucci Alessio dimissioni per vincita concorso presso altro Ente a far data dal 25.07.2022(ultimo giorno 24.07.2022)

SETTORE LEGALE (Legale-Affari Contenziosi – Consulenza agli Organi Istituzionali e agli Uffici –VICE SEGRETERIA GENERALE)

DIRIGENTE AD INTERIM: Dott.ssa Angela Erspamer

(Decreto Sindacale n. 4 del 16.01.2023))

Personale assegnato al Settore

SIVIGNANI Roberta C.1/C.6 Istruttore Amministrativo

n.1 dipendente

SETTORE FINANZIARIO (Contabilità e Programmazione Economica-Inventario dei beni -Provveditorato / Economato - Servizi Fiscali - Contabilità del Personale-(Trattamento Economico)

DIRIGENTE: De Francesco Alberto Decreto Sindacale n. 56 del 11.07.2022

Personale assegnato al Settore

ARMELLANI	Silvestro Silvio	C.1/C.2	Istruttore Amministrativo
FRAGASSI	Elvira	C.1/C.2	Istruttore Amministrativo (part time 83,33%)
SORGENTONE	Francesca	C.1/C.6	Istruttore Contabile
LANCIANESE	Paola	C.1/C.6	Istruttore Amministrativo
ALESSI	Erika Antonietta	D.1/D.1	Istruttore Direttivo Contabile
SHABANI	Besmira	D.1/D.1	Istruttore Direttivo Contabile*
AGOSTINONE	Andrea	D.1/D.4	Istruttore Direttivo Amministrativo
DI CENSO	Alessandra	D.1/D.5	Istruttore Direttivo Contabile (part-time 83,33%)
PAGLIAROLI	Carlo	D.3/D.4	Funzionario Contabile

n. 9 dipendenti

* Shabani Besmira assunta a tempo pieno e indeterminato a far data del 19,12,2022 (determina n. 2488 del 16.12,2022);

Polidoro Giuseppe trasferito dal 02..01.2023 dal Settore Ingegneria al Settore Finanziario- proroga convenzione Comune di Silvi fino al 30.06.203 per 15 ore settimanali- CESSATO IL 27.03.2023

Giannandrea Valerio trasferimento tramite mobilità volontaria presso Comune di Sulmona a far data dal 31.12..2022;

D'Alessandro Cinzia trasferimento tramite mobilità volontaria presso l'INAIL a far data dal 01.11.2022.

SETTORE AMMINISTRATIVO (Istruzione Pubblica - Cultura e Beni Culturali - Manifestazioni -Sport - Eventi- Turismo - Disabilità e Integrazione Socio-Sanitaria-Polizze Assicurative e Sinistri - Anagrafe – Stato Civile – Elettorale- Leva – Servizio Statistico-Ufficio Notifiche –Protocollo)

DIRIGENTE : Dott. Alfonso MELCHIORRE

(Decreto Sindacale n. 58 del 22/07/2019)

DELIBERA DI G.C. 278 DEL 07/11/2019

DI BLASIO	Marco	A.1/A.5	Ausiliario
MARZUOLI	Alessia	B.1/B.6	Esecutore Amministrativo
CARUSI	Pierluigi	B.3/B.3	Collaboratore Autista Scuolabus MOC*
LUCCI	Claudio	B.3/B.4	Collaboratore Specializzato
SPEZIALE	Roberto	B.3/B.4	Collaboratore Autista Scuolabus MOC
DI MARTINO	Marco	B.3/B.4	Collaboratore Autista Scuolabus MOC
MANCINI	Nicola	B.3/B.5	Collaboratore Autista Scuolabus MOC
BENEDETTI	Piero	B.3/B.8	Collaboratore Autista Scuolabus MOC
MATTICOLI	Maurizio	B.3/B.3	Collaboratore Autista Scuolabus MOC**
COLANTONIO	Davide	B.3/B.3	Collaboratore Autista Scuolabus MOC**
LUPO	Francesca	C.1/C.1	Istruttore Amministrativo (part-time 83,33%)
COSTANZO	Pierluigi	C.1/C.2	Istruttore Amministrativo
SCANNELLA	Gianni	C.1/C.2	Istruttore Tecnico
CAROTA	Gabriella	C.1/C.2	Istruttore Amministrativo
SANTUCCI	Anna Paola	C.1/C.6	Istruttore Amministrativo (part-time 50%)
FINOCCHIO	Paola	C.1/C.6	Istruttore Amministrativo* **
DI SANTE	Francesco	C.1/C.6	Istruttore Contabile
NENNI	Maria Lucia	D.1/D.1	Istruttore Direttivo Amministrativo****
FERRETTI	Virginia	D1/D1	Istruttore Direttivo Amministrativo*****

n. 19 dipendenti

*Carusi: Congedo ex art. 42/151 dal 16 novembre 2020 al 19.11.2022; Aspettativa non retribuita dal 23.11.2022 al 31.01.2023

**MATTICOLI Maurizio e COLANTONIO Davide assunti a tempo pieno e indeterminato dal 31.12.2021 con determinazione n. 2391 del 29.1.2021

***Finocchio Paola 24 ore assegnata al settore Amministrativo e 12 ore assegnata al settore Servizi Generali e Risorse Umane

**** Nenni Maria Lucia assegnata al settore Amministrativo e al settore Servizi Generali e Risorse Umane; dall'8/08/2021 al 31/12/2022 9 ore in convenzione provincia di Pescara- Proroga fino al 30.06.2023

*****Ferretti Virginia assunta a tempo pieno e indeterminato in data 28/09/2022 (determina n. 1699 del 27.09.2022)

- Ciavattella Lanfranco, Mazzocchetti Tiziano e Ferrante Claudio collocati in pensione a far data dal 01.01.2023

Servizi Demografici Stato Civile ed Elettorale, Leva e Servizio Statistico

OTTAVIANO	Oscar	A.1/A.5	Ausiliario*
BRACCIA	Barbara	B.1/B.3	Esecutore Amministrativo
DI SANTE	Domenico	B.1/B.6	Esecutore Amministrativo
PACE	Emanuele	B.1/B.6	Esecutore Amministrativo
SCURTI	Tommaso	B.1/B.6	Esecutore Amministrativo
SFAMURRI	Marcello	B.1/B.5	Esecutore Amministrativo (dal 01/04/19)
CAVICCHIA	Esdra	B.3/B.8	Collaboratore specializzato ***
CHIAVAROLI	Marzia	C.1/C.1	Istruttore Amministrativo*****

BARBAGLIO	Laura	C.1/C.3	Istruttore Amministrativo
MANCINI	Antonio	C.1/C.3	Istruttore Amministrativo*****
DI DOMENICANTONIO	Patrizia	C.1/C.6	Istruttore Amministrativo
MARZUOLI	Monica	C.1/C.5	Istruttore Amministrativo***** (part-time 30 ore)
DE RITA	Luca Pasquale	D1/D1	Istruttore direttivo amministrativo*****

n. 13 dipendenti

*Ottaviano Oscar trasferito dalla segreteria al settore Amministrativo dal 25.01.2021

**Scurti Tommaso trasformazione orario da pieno a part time 21 ore dal 01.10.2021 al 31.01.2022 e dal 01.09.2022 al 28.02.2023 p.t. a 27 ore sett.;

***Cavicchia Esdra trasferito con determinazione n. 55 del 04.06.2021 dal settore Patrimonio al Settore Amministrativo dal 07.06.2021

****Chiavaroli Marzia in convenzione ex art. 14 CCNL per n. 6 ore settimanali dal 18.10.2021 al 31.12.2021- prorogata fino al 30.06.2022 e dal 01.07.2022 al 30.09.2022

*****Mancini Antonio: determinazione n. 931 del 22.06.2021 attribuzioni di mansioni superiori D1 dal 22.06.2021 al 21.12.2021 e dal 09.02.2022 al 08.08.2022(Determinazione n. 138 del 09.02.2022);

*****Marzuoli Monica part time 25 ore settimanali dal 01.08.2021 e dal 01.06.2022 p.t. a 30 ore;

*****De Rita Luca Pasquale assunto in data 28/09/2022 a tempo pieno e indeterminato (determina n. 1699 del 27.09.2022);

D'Agnesse Marina in pensione dal 1/08/2022

Centorame Maria pensione dal 01.11.2022

Servizi : Protocollo, centralino e notifiche

CANDELORO	Marco	B.1/B.1	Esecutore Tecnico
FLORINDI	Paolo	B.1/B.1	Esecutore Amministrativo
PILONE	Stefano	B.1/B.1	Esecutore Amministrativo
BERARDINUCCI	Andrea	B.1/B.4	Esecutore Centralinista
TOMEI	Attilio	B.1/B.4	Esecutore Amministrativo
BASSETTA	Leonardo	B.3/B.7	Collaboratore Centralinista
DI TULLIO	Sergio	B.3/B.8	Collaboratore Amministrativo Capo Messo

n. 7 dipendenti

Valentini Michelangelo in pensione dal 4/08/2022

Chiavaroli Pietro Paolo collocato in quiescenza dal 01.01.2023

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE (Urbanistica -Edilizia Pubblica e Privata – Sue-Suap –Servizio e Attività Produttive- Abusivismo e Vigilanza Territoriale– Demanio- Pubblicità)

DIRIGENTE ad interim Ing. Marco Scorrano

(Decreto Sindacale n. 4 del 16.01.2023)

Personale assegnato al Settore

MINGIONE	Lino	A.1/A.3	Ausiliario Usciere Autista
CATANI	Vincenzo	B1/B4	Esecutore Tecnico (mobilità dal 16/09/2015)*
GIACOBBI	Antonella	B.1/B.6	Esecutore Amministrativo
CIAVATTELLA	Fausto	B.3/B.8	Collaboratore Terminalista
CANDELORO	Oriano	C.1/C.1	Istruttore Tecnico
DI PIETRANTONIO	Mauro	C.1/C.1	Istruttore Tecnico (part-time 50%)
FUSCHI	Anna	C.1/C.1	Istruttore Tecnico**
ROSA	Rocco	C.1/C.3	Istruttore Amministrativo***
BRENDA	Roberto	C.1/C.2	Istruttore Tecnico
GIANGIORDANO	Antonio	C.1/C.2	Istruttore Amministrativo
SALERNO	Alessandro	C.1/C.2	Istruttore Tecnico
ERASMI	Massimiliano	C.1/C.3	Istruttore Tecnico*****
GENTILE	Maurizio	C.1/C.3	Istruttore Tecnico
DI LORITO	Maurizio	D.1/D.1	Istruttore Direttivo Tecnico
SCARSO	Flavio	D.1/D.1	Istruttore Direttivo Amministrativo*****
GIANSANTE	Guido	D.1/D.4	Istruttore Direttivo Tecnico
VERZIERE	Dante	D.1/D.5	Istruttore Direttivo Tecnico
TURO	Anna Maria	D.3/D.3	Funzionario Tecnico

BRESCIA	Marco	D.3/D.4	Funzionario Tecnico
D'ALONZO	Marco	D.3/D.6	Funzionario Tecnico
DI POMPEO	Lina	D.3/D.6	Funzionario Tecnico

n. 21 dipendenti

*CATANI VINCENZO rientrato prima dall' ASPETTATIVA PER INCARICO SINDACALE anziché A MAGGIO 2021 è rientrato il 14/09/2020 per poi essere assegnato al settore Pianificazione a decorrere dal 5/10/2020- congedo parentale ex art. 42 dal 10.09.2022 al 30.09.2023;

** Fuschi Anna assunta a tempo pieno e indeterminato dal 30.12.2022 determinazione n. 2594 del 28.12.2022

***- Rosa Rocco trasferito da Segretaria Generale a Patrimonio in data 22/08/2022;

*** *Erasmio Massimiliano trasferito dal settore Patrimonio al settore Pianificazione dal 03.02.2021;

***** Scarso Flavio assunto a tempo pieno e indeterminato dal 28.12.2022 determina n. 2541 del 22.12.2022;

- Ciciarelli Milena trasferita dal settore Servizi generali e Risorse Umane al settore Pianificazione dal 25.01.2021; trasferita al Settore Patrimonio in data 01/10/2022

- Conte Fabrizio trasferito da Settore Pianificazione a Settore Patrimonio in data 2/08/2022 determina n. 80/2022

- Marolla assunto in data 30/09/2022; DIMESSO IN DATA 3/10/2022

- Ruggieri Maria Antonietta in quiescenza dal 01.02.2023

SETTORE INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITA' (Ingegneria del territorio- Progettazione – Opere ed Edilizia Residenziale Pubblica – Mobilità e Logistica – Verde Pubblico – Informatizzazione e Innovazione Tecnologica – Entrate Tributarie)

DIRIGENTE: Ing. Marco SCORRANO (In Convenzione con la Provincia di Pescara dal dal 07.07.2022 al 31.10.2022- prorogato fino al 31.03.2023) Decreto n. 55/2022

DI LORITO	Paolo	B.1/B.2	Esecutore Amministrativo
LOTORIO	Maria Antonia	B.1/B.2	Esecutore Amministrativo
CILLI	Antonino	B.1/B.4	Esecutore Amministrativo
D'ADDIEGO	Mirko	C.1/C.1	Istruttore Informatico*
D'ANNIBALLE	Ettore	C.1/C.1	Istruttore Amministrativo
DE LAURETIS	Domenico	C.1/C.1	Istruttore Contabile**
MAGGIORE	Giuseppe	C.1/C.4	Istruttore Tecnico
NORSCIA	Rita	C.1/C.6	Istruttore Contabile
ACCIAVATTI	Anna Otilia	C.1/C.6	Istruttore Contabile (mobilità dal 01/11/18)
CHIACCHIARETTA	Alessia	D1/D1	Istruttore Direttivo Contabile****
VERZIERE	Gianluca	D.1/D.5	Istruttore Direttivo Contabile

n. 11 dipendenti

*D'Addiego Mirko assunto a tempo pieno ed indeterminato con decorrenza 31/12/2020

**De Lauretis Domenico assunto tramite l'istituto della stabilizzazione a tempo pieno ed indeterminato con decorrenza 30/09/2021; Messo Notificatore dal 30.05.2022

***Polidoro Giuseppe assunto a tempo pieno e indeterminato in data 28/09/2022- Convenzione con comune di Silvi dal 04.10.2022 per 18 ore settimanali fino al 31.12.2022;

****Chiacchiaretta Alessia assunto a tempo pieno e indeterminato in data 19.12.2022- determina n. 2488 del 16.12.2022;

Bonodio Riviaccio Rosario deceduto in data 02/08/2022

SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITA' TECNOLOGICHE E PROTEZIONE CIVILE

(Pianificazione Opere Pubbliche – Tecnologici e Manutentivi - Gestione del Patrimonio-Protezione Civile – Igiene Urbana – Cimitero- Centrale Unica di Committenza)

**DIRIGENTE: Arch. Ciarallo Fabio
(Decreto n. 91 del 15/12/2022)**

Personale assegnato al Settore

FALONE	Rocco	A.1/A.6	Ausiliario
PAGLIAROLI	Sergio	B.1/B.6	Esecutore Tecnico

BRIGIDA	Lorenzo	B.3/B.3	Collaboratore Specializzato
IEZZI	Domenico	B.3/B.6	Collaboratore Specializzato
PETITTI	Antonio	C.1/C.1	Istruttore Tecnico (part time 50%)
PARLIONE	Mirko	C.1/C.2	Istruttore Tecnico
DI SALVO	Albina	C.1/C.4	Istruttore Amministrativo
FONTE	Ugo	D.1/D.1	Istruttore direttivo tecnico*
CONTE	Fabrizio	C.1/C.1	Istruttore Tecnico
CICIARELLI	Milena	D.1/D.1	Istruttore Dir. Amministrativo (part-time 83,33%)
CONCETTINI	Andrea Pio	D.1/D.1	Istruttore Direttivo Tecnico**
PAVONE	Errico	D.1/D.4	Istruttore Direttivo Tecnico***
AMADIO	Marco	D.1/D.4	Istruttore Direttivo Tecnico
DI GIOVANNI	Manuela	D.1/D.5	Istruttore Direttivo Amministrativo
NICCOLO'	Gianfranco	D3/D4	Funzionario Tecnico****

n. 15 dipendenti

* Fonte Ugo assunto a tempo pieno ed indeterminato con decorrenza 31/12/2020

**Concettini Andrea Pio assunto a tempo pieno e indeterminato dal 30.12.2022- determina n. 2532 del22.12.2022;

***PAVONE ERRICO ASPETTATIVA DAL 20.07.2021 AL 21.09.2021 e congedo straordinario art. 4 co.2 D.Lgs 151/2000 dal 22.09.2021 al 07.11.2021 e dal 08.11.2021 al 14.11.2021;

****NICCOLO' Gianfranco D.3/D.4 FUNZIONARIO TECNICO con incarico ex art. 110 presso questo Ente Settore Pianificazione ex art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000 fino al 14.01.2023; funzionario part time dal 17.01.2023

Di Cola Alfonso in pensione dal 1/07/2022

Ciciarelli Milena trasferita dal Settore Pianificazione al settore Patrimonio dal 1/10/2022

Conte Fabrizio trasferito da Settore Pianificazione a Settore Patrimonio in data 22/08/2022

Di Felice Claudia trasferita da Settore Patrimonio alla Segreteria Generale in data 22/08/2022

SETTORE SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE (Gestione Risorse Umane: Trattamento giuridico- Servizio Relazioni sindacali- Servizio rilevazioni presenze del personale- Servizio Affari istituzionali- Servizio Concorsi)

**Dirigente ad interim: Dott. Alberto De Francesco dal 18.01.2023
(Decreto n. 5 del 17.01.2023)**

Personale Assegnato al Settore

PANDOLFI	Giulia	C.1/C.1	Istruttore Amministrativo*
CAPRIOTTI	Tiziana	C.1/C.1	Istruttore Amministrativo
PELLICCIOTTA	Giuseppina	C.1/C.2	Istruttore Amministrativo
CORNELI	Annalisa	D.1/D.1	Istruttore Direttivo Amministrativo
FRASCA	Angela	D.1/D.6	Istruttore Direttivo Amministrativo (mobilità dal 31/12/18)**
FINOCCHIO	Paola	C.1/C.6	Istruttore Amministrativo***
NENNI	Maria Lucia	D.1/D.1	Istruttore Direttivo Amministrativo****

N. 5 dipendenti

(FINOCCHIO E NENNI CONTEGGIATE NEL SETTORE AMMINISTRATIVO)

*Pandolfi Giulia assunta a tempo indeterminato con decorrenza 31/12/2020 part time- full time a far data dal 15.08.2021

** Frasca Angela trasferita dal settore Amministrativo al Settore Servizi Generali e Risorse Umane dal 07.06.2021;

***Finocchio Paola 12 ore settimanali

**** Nenni Maria Lucia assegnata al settore Amministrativo e al settore Servizi Generali e Risorse Umane; dall'8/08/2021 al 31/12/2022 9 ore in convenzione Provincia di Pescara

SEGRETARIA GENERALE

SERVIZI: Segreteria Generale- URP- Controllo Atti – Trasparenza- Anticorruzione staff del Sindaco

Segretario Generale decreto n. 64 del 03.11.2021

D.ssa Angela Erspamer

PATRICELLI	Pasqualino	A.1/A.6	Ausiliario Usciere
FORTI	Rinaldo	A.1/A.6	Ausiliario Usciere
TALANCA	Guido	B.1/B.5	Esecutore Amministrativo
D'ANGELO	Roberto	B.3/B.5	Collaboratore Autista Scuolabus
DI FELICE	Claudia	C.1/C.6	Istruttore Amministrativo
BELLUCCI	Fabiola	C.1/C.6	Istruttore Amministrativo
ANTUZZI	Giosio	D.1/D.5	Istruttore Direttivo Amministrativo
BONETTI	Anna Sabrina	D.1/D.5	Istruttore Direttivo Amministrativo
PEZZICOLI	Giuseppina	D1/D1	Istruttore Direttivo Amministrativo**
BOSICA	Camillo	C.1/C.1	Istruttore Contabile

n. 10 dipendenti

*Renzetti Domenico trasferito da Settore Amministrativo alla Segreteria Generale a far data dal 19.07.2021 - dimissioni dal 09.01.2023

** Pezzicoli Giuseppina assunta a tempo pieno e indeterminato in data 28/09/2022 determinazione dirigenziale n. 1699 del 27.09.2022;

Di Felice Claudia trasferita da Settore Patrimonio alla Segreteria Generale in data 22/08/2022

Bosica Camillo dal Settore Legale alla Segreteria Generale dal 16.05.2022

UFFICIO STAFF DEL SINDACO

Compiti di rappresentanza, cura del cerimoniale nelle manifestazioni ufficiali, promozione all'esterno dell'immagine del Comune, diffusione della documentazione inerente l'attività dell'Ente. Rapporti con i rappresentanti della stampa (ufficio stampa). Gestione progetti strategici dell'Amministrazione e relativi finanziamenti .

Staff art. 90 n. 5 dipendenti fino alla fine del mandato del Sindaco

Portinari Alessandra	Addetto Stampa Istruttore direttivo amministrativo D1./D1
Chiarieri Camillo	Istruttore direttivo amministrativo part time 66,666% D.1/D.1 *
Zimuel Serena	Istruttore amministrativo part time 66,666% C.1/ C.1
Rizzo Vanina Natalia	Istruttore amministrativo part time 50% C.1/ C.1**
Orlando Maria Gabriella	Istruttore amministrativo part time 50% C.1/ C.1***

* Chiarieri Camillo trasformazione temporanea contratto di lavoro da tempo part time a tempo full time dal 15.09.2022 al 31.12.2021;

** Rizzo Vanina Natalia trasformazione temporanea contratto di lavoro da tempo part time a tempo full time dal 15.09.2022 al 31.12.2021; part time 18 ore dal 16.10.2022;

*** Orlando Maria Gabriella assunta dal 20.12.2022 fino a fine mandato del Sindaco.

TOTALE al 31.03.2023:**N. 3 Dirigenti di ruolo**

N. 146 (145 +1 Casale, dipendente di ruolo IN ASPETTATIVA PER 110 CO. 1)

Tot. 149 Dipendenti e Dirigenti di RUOLO di cui 9 PART-TIME

+ **n. 5** Dipendenti Staff - Segreteria Sindaco fino alla fine del mandato del Sindaco

+ **n. 3** Dipendenti a tempo pieno e determinato per il tramite dell'Agenzia della Coesione Territoriale

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO N. 8

DIRIGENTI DI RUOLO

Dott. Melchiorre Alfonso: Dirigente Settore Amministrativo (Vice Segretario Generale)

Dott. De Francesco Alberto – Dirigente Settore Finanziario

Arch. Ciarallo Fabio - Dirigente Settore Tecnico (Settore Patrimonio)

- De Martiis Marina collocata in quiescenza dal 01.09.2021)
- Dott. Ventrella Pietro cessato il 01.01.2022
- Ing. Scorrano cessato dal 01.07.2022 (ultimo giorno 30.06.2022) - In Convenzione in entrata ex art 14CCNL 2004 con la Provincia di Pescara dal 06.07.2022 al 31.03.2023 (n. 2 giorni a settimana)

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Dirigenti a t.d (110 c. 1) n. 1 dipendente di ruolo (Casale)

N. 5 Dipendenti UFFICIO DI STAFF - Segreteria Sindaco fino alla fine del mandato del Sindaco

n. 3 Dipendenti a tempo pieno e determinato per il tramite dell’Agenzia della Coesione Territoriale (Determina n. 2377 del 29.12.2021 e determinazione dirigenziale n. 1632 del 15/09/2022):

- D’Amato Raffaella Profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 dal 30.12.2021 al 30.12.2024, assegnata al Settore Amministrativo;
- Piccoli Paola istruttore direttivo contabile Cat D1 dal 15/09/2022 al 15/09/2025, assegnata al Settore Patrimonio;
- Speciale Federica istruttore direttivo tecnico Cat D1 dal 15/09/2022 al 15/09/2025, assegnata al Settore Patrimonio.

Segretario Generale D.ssa Angela Erspamer in servizio dal 04.10.2019 (decreto n. 64 del 03.11.2021)

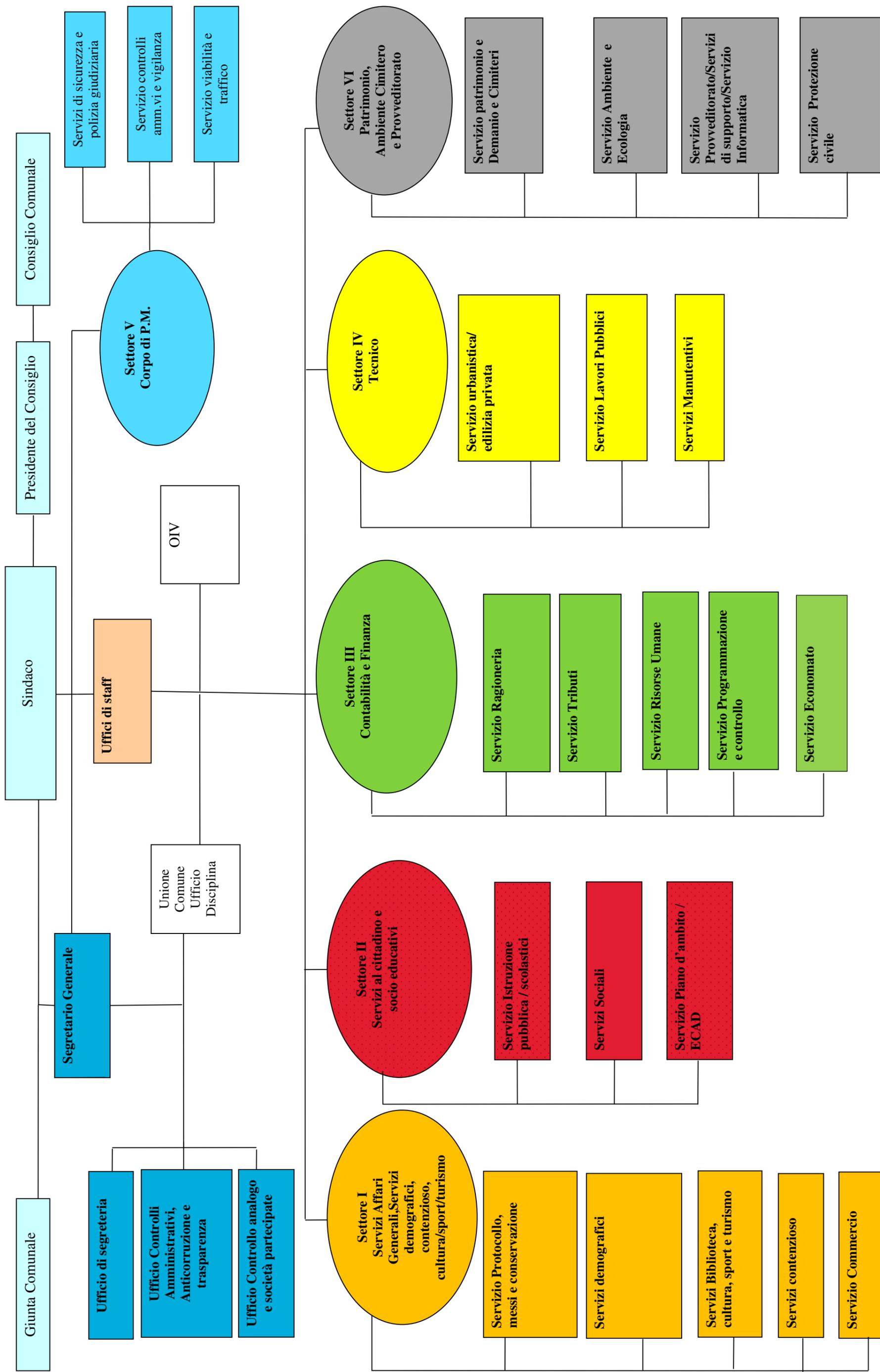
Settore	Area	Profilo	T.D.	T.I.	Totale	
POLIZIA LOCALE	Operatori	AUSILIARIO		1	1	
	Operatori Totale			1	1	
	Istruttori	AGENTE DI VIGILANZA			24	24
		ISTRUTTORE DI VIGILANZA			5	5
		ISTRUTTORE TECNICO			1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			1	1
	Istruttori Totale			31	31	
	Funzionari ed elevata qualificazione	SPECIALISTA DI VIGILANZA			3	3
Funzionari ed elevata qualificazione Totale				3	3	
Dirigente	COMANDANTE DELLA P.L.		1		1	
POLIZIA LOCALE Totale			1	35	36	
LEGALE	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1	
	Istruttori Totale			1	1	
LEGALE Totale				1	1	
FINANZIARIO	Istruttori	ISTRUTTORE CONTABILE		1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2	2	
	Istruttori Totale			3	3	
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		2	2	
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1	
		FUNZIONARIO CONTABILE		1	1	
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			4	4	
	Dirigente	DIRIGENTE DI SETTORE		1	1	
FINANZIARIO Totale			7	7		
AMMINISTRATIVO	Operatore	AUSILIARIO		2	2	
	Operatore Totale			2	2	
	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO			9	9
		COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS			7	7
		COLLABORATORE SPECIALIZZATO			2	2
		ESECUTORE CENTRALINISTA			1	1
		COLLABORATORE CENTRALINISTA			1	1
		ESECUTORE TECNICO			1	1
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAPO MESSO			1	1
		Operatore esperto Totale			22	22
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		4	4	
		ISTRUTTORE CONTABILE		1	1	
	Istruttori Totale			5	5	
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	3	4	
		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		7	7	
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			10	11	
Dirigente	DIRIGENTE DI SETTORE		1	1		
AMMINISTRATIVO Totale			1	40	41	

PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE	Operatori	AUSILIARIO USCIERE AUTISTA		1	1
	Operatori Totale			1	1
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1	1
		ESECUTORE TECNICO		1	1
	Operatore esperto	COLLABORATORE TERMINALISTA		1	1
	Operatore esperto Totale			3	3
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		7	7
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Istruttori Totale			9	9
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		3	3
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO			1	1	
FUNZIONARIO TECNICO			4	4	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			8	8	
Dirigente	DIRIGENTE		1	1	
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Totale			1	21	22
INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITA'	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		3	3
	Operatore esperto Totale			3	3
	Istruttori	ISTRUTTORE CONTABILE		3	3
		ISTRUTTORE INFORMATICO		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1
		ISTRUTTORE TECNICO		1	1
	Istruttori Totale			6	6
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		2	2
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			2	2
	Dirigente	DIRIGENTE		1	1
INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITA' Totale			1	11	12
PATRIMONIO, ATTIVITA' TECNOLOGICHE E PROTEZIONE CIVILE	Operatori	AUSILIARIO		1	1
	Operatori Totale			1	1
		ESECUTORE TECNICO		1	1
		COLLABORATORE SPECIALIZZATO		2	2
	Operatore esperto Totale			3	3
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1
		ISTRUTTORE TECNICO		3	3
	Istruttori Totale			4	4
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		1	4
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO			2	2	
FUNZIONARIO TECNICO			1	1	
Funzionari ed elevata qualificazione Totale		2	7	9	
Dirigente	DIRIGENTE		1	1	

PATRIMONIO, ATTIVITA' TECNOLOGICHE E PROTEZIONE CIVILE Totale			2	16	18	
SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1	
	Istruttori Totale			1	1	
	Funzionari ed elevata qualificazione		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		2	2
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		1	1
			FUNZIONARIO CONT.LE		1	1
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			4	4		
Dirigente		DIRIGENTE				
SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE Totale				5	5	
SEGRETERIA GENERALE	Operatori	AUSILIARIO		2	2	
	Operatori Totale			2	2	
	Operatore esperto		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1	1
			COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS		1	1
	Operatore esperto Totale			2	2	
SEGRETERIA GENERALE	Istruttori			1	1	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	2	5
	Istruttori Totale			3	3	
	Funzionari ed elevata qualificazione					
			ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	3	5
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			2	3	5	
SEGRETERIA GENERALE Totale			5	10	15	
Totale complessivo			7	146	157	
SEGRETERIA GENERALI	SEGRETERIA GENERALE				1	

RIPARTIZIONE PERSONALE COMUNE MONTESILVANO PER SETTORE AL 28.04.2023

	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI E EQ.		DIRIGENTI		TOTALE
	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	
POLIZIA LOCALE		1				31		3	1		36
LEGALE						1					1
FINANZIARIO						3		4		1	8
AMMINISTRATIVO		2		22		5	1	10		1	41
PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE		1		3		9		8	1		22
INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITA'				3		6		2			11
PATRIMONIO, ATTIVITA' TECNOLOGICHE E PROTEZIONE CIVILE		1		3		4	2	7		1	18
SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE						1		4			5
SEGRETERIA GENERALE		2		2		3	2	3			15
TOTALE		7	0	33	3	63	5	41	2	3	157





CITTA' DI SPOLTORE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 33 DEL 08/04/2021

OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E APPROVAZIONE DEL NUOVO FUNZIONIGRAMMA

L'anno duemilaventuno, addì otto, del mese di Aprile alle ore 13:15, in Spoltore, nella sede comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita in modalità a “distanza”, tramite videoconferenza, in base alle vigenti disposizioni per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la Giunta Comunale con l'intervento dei sotto elencati componenti:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	DI LORITO LUCIANO	SI
ASSESSORE	TRULLI CHIARA	SI
ASSESSORE	SEBASTIANI STEFANO	SI
ASSESSORE	DI GIROLAMO QUIRINO	SI
ASSESSORE	CACCIATORE CARLO	SI
ASSESSORE	RULLO ROBERTA	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale COVIELLO STEFANIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il DI LORITO LUCIANO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta in videoconferenza per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Il Sindaco illustra la proposta di deliberazione in oggetto con la quale si propone la modifica della struttura organizzativa dell'ente e l'approvazione del nuovo funzionigramma con decorrenza 01/05/2021

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA l'illustrazione del Sindaco della proposta di deliberazione in oggetto;

VISTO l'art. 4 della legge 5 giugno 2003 n. 131/2004 in virtù del quale "L'organizzazione degli enti locali è disciplinata dai regolamenti nel rispetto delle norme statutarie";

PREMESSO che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 178/2002, è stato approvato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 05/04/2018, esecutiva, è stata approvata la Struttura Organizzativa e con delibera G.C. n. 134 del 28/08/2018 il Funzionigramma attualmente in vigore;
- con i provvedimenti sopra richiamati, si è provveduto a modificare l'art. 12 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi avente ad oggetto: **"Individuazione dei settori e organigramma"** talché la vigente formulazione è la seguente:

"Art. 12 – Individuazione dei settori e organigramma.

1. I settori e i servizi sono i seguenti:

I) Settore I "Affari generali, contenzioso, Cultura/Sport/Turismo e Commercio"

- Servizio dematerializzazione e innovazione tecnologica, protocollo, messi e conservazione
- Servizio Biblioteca, Cultura, Sport e Turismo
- Servizio Contenzioso
- Servizio Commercio

II) Settore II "Servizi alla Persona"

- Servizi demografici
- Servizio Istruzione Pubblica/Scolastici
- Servizi Sociali
- Servizio Piano D'Ambito/Ecad

III) Settore III "Contabilità, Finanza e Risorse Umane"

- Servizio Ragioneria
- Servizio Tributi
- Servizio Risorse Umane
- Servizio Programmazione e Controllo

IV) Settore IV "Tecnico - Urbanistico"

- Servizio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Lavori Pubblici
- Servizi Manutentivi

V) Settore V "Corpo di Polizia"

- Servizi di Sicurezza e Polizia Giudiziaria
- Servizi Controlli Amministrativi e Vigilanza
- Servizio Viabilità e Traffico

VI) Settore VI "Patrimonio, Ambiente, Cimitero e Provveditorato"

- Servizio Patrimonio/Politica della casa, Demanio e Servizi Cimiteriali
- Servizio Ambiente e Ecologia
- Servizio Provveditorato/Economato e Servizi di Supporto
- Servizio protezione civile

2. La posizione di ciascuna delle unità all'interno della struttura organizzativa dell'ente, nonché le relazioni funzionali tra le stesse unità, sono espresse dall'organigramma, allegato al presente Regolamento."

VISTA E RICHIAMATA la deliberazione n. 45 del 04/07/2017 del Consiglio Comunale, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono state presentate e approvate le linee programmatiche di mandato 2017-2022;

RITENUTO di ridefinire la struttura organizzativa dell'ente e contestualmente approvare il nuovo Funzionigramma con decorrenza 01/05/2021 al fine di soddisfare la miglior realizzazione dei servizi istituzionali e la realizzazione degli obiettivi di mandato accorpando alcune funzioni in servizi omogenei più ampi;

RILEVATO che, sulla base delle suddette necessità, deve essere rimodulata, rispetto agli assetti attuali ed all'attuale attribuzione di funzioni, la struttura organizzativa ed il Funzionigramma dell'ente con le seguenti modifiche:

- accorpamento del Servizio innovazione tecnologica e dematerializzazione (contenuto nel "Servizio dematerializzazione e innovazione tecnologica, protocollo, messi e conservazione) dal Settore I nel Servizio Informatica (contenuto nel "Servizio provveditorato, economato e servizi di supporto") del Settore VI;
- traslazione dei Servizi demografici dal **Settore II "Servizi alla persona"** al Settore I **Servizi Affari generali, contenzioso, cultura, sport, turismo e commercio**;
- traslazione del servizio "Economato" dal Settore VI "**Patrimonio, Ambiente, Cimitero e Provveditorato**" al Settore III "**Contabilità, Finanza e Risorse Umane**";
- Traslazione delle attività relative al servizio di "toponomastica" contenuto nell'ambito del servizio tributi del Settore III al Settore VI nell'ambito del Servizio Patrimonio/Politica della casa, Demanio e Servizi Cimiteriali;

RICHIAMATO l'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive e ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- ampia flessibilità, garantendo margini adeguati alle determinazioni operative e gestionali;
- collegamento delle attività degli uffici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

RITENUTO quindi di:

- approvare la nuova Struttura Organizzativa ed il nuovo Funzionigramma - dell'Ente, allegati rispettivamente alla lettera A e B della presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- prevedere dall'1/05/2021 la decorrenza della nuova Struttura Organizzativa e del nuovo Funzionigramma come modificati dal presente provvedimento;

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L approvato con D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il prescritto parere di regolarità tecnica allegato quale parte integrante dell'atto, previsto dagli art. 49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267;

DATO ATTO che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, la presente deliberazione non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanza e Contabilità, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con votazione favorevole unanime palese

DELIBERA

1. **DI MODIFICARE** per le motivazioni in premessa indicate, l'art. 12 del regolamento del Regolamento degli uffici e servizi come indicato nelle premesse e pertanto la formulazione risultante è la seguente:
"Art. 12 – Individuazione dei settori e organigramma.
1. I settori e i servizi sono i seguenti:
I) Settore I "Affari generali, Servizi demografici, contenzioso, Cultura/Sport/Turismo e Commercio"
 - Servizi demografici
 - Servizio protocollo, messi e conservazione
 - Servizio Biblioteca, Cultura, Sport e Turismo
 - Servizio Contenzioso
 - Servizio Commercio**II) Settore II "Servizi alla Persona"**
 - Servizio Istruzione Pubblica/Scolastici
 - Servizi Sociali
 - Servizio Piano D'Ambito/Ecad**III) Settore III "Contabilità, Finanza e Risorse Umane"**
 - Servizio Ragioneria
 - Servizio Tributi
 - Servizio Risorse Umane
 - Servizio Programmazione e Controllo
 - Servizio Economato**IV) Settore IV "Tecnico - Urbanistico"**
 - Servizio Urbanistica
 - Servizio Edilizia Privata
 - Servizio Lavori Pubblici
 - Servizi Manutentivi**V) Settore V "Corpo di Polizia"**
 - Servizi di Sicurezza e Polizia Giudiziaria
 - Servizi Controlli Amministrativi e Vigilanza
 - Servizio Viabilità e Traffico**VI) Settore VI "Patrimonio, Ambiente, Cimitero e Provveditorato"**
 - Servizio Patrimonio/Politica della casa, Demanio e Servizi Cimiteriali
 - Servizio Ambiente e Ecologia
 - Servizio Provveditorato/Informatica e Servizi di Supporto
 - Servizio protezione civile
 2. La posizione di ciascuna delle unità all'interno della struttura organizzativa dell'ente, nonché le relazioni funzionali tra le stesse unità, sono espresse dall'organigramma, allegato al presente Regolamento
2. **DI APPROVARE**, la ridefinizione della Struttura Organizzativa (allegato A) e il nuovo Funzionigramma (allegato B) quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
 3. **DI STABILIRE** che le modifiche apportate con il presente atto all'attuale Struttura Organizzativa ed al Funzionigramma decorrano a partire dall'1/05/2021;
 4. **DI PROCEDERE** alla pubblicazione della nuova Struttura Organizzativa (allegato A)

e del nuovo Funzionigramma (allegato B) sul sito internet www.comune.spoltore.pe.it nell'apposita sezione "Organizzazione" del portale Amministrazione Trasparente;

5. **DI PROCEDERE** con successivo atto all'aggiornamento della pesatura e graduazione delle posizioni organizzative da parte dell'OIV sulla base di una nuova metodologia che sarà adottata con specifica successiva deliberazione;
6. **DI DISPORRE CHE**, a cura dell'ufficio deliberazioni, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, la presente deliberazione venga comunicata, in elenco, contestualmente alla sua affissione all'albo pretorio, ai capigruppo consiliari.

La Giunta

Stante l'urgenza di procedere con l'aggiornamento della pesatura e graduazione delle posizioni organizzative, con successiva e separata votazione unanime palese, dichiara la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – comma 4° - D.L.gvo n°267/2000.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 636 del 02/04/2021 esprime parere FAVOREVOLE.

Parere firmato dal Responsabile Dott.ssa MELIDEO ANNA MARIA in data 06/04/2021.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco
DI LORITO LUCIANO

Il Segretario Generale
COVIELLO STEFANIA



CITTA' DI SPOLTORE

(Prov. di Pescara)
C.F e partita IVA 00128340684

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI SPOLTORE

A seguito della modifica della struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. del

ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI DI CIASCUN SETTORE.

INDICE

ORGANI DI STAFF	Pag. 2
SEGRETERIA GENERALE	Pag. 2
SETTORE I – AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO	Pag. 5
SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	Pag. 8
SETTORE III - CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE	Pag. 9
SETTORE IV – TECNICO-URBANISTICO.....	Pag. 15
SETTORE V – CORPO DI POLIZIA	Pag. 18
SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERO E PROVVEDITORATO	Pag. 20
ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI COMUNI A TUTTI I SETTORI	Pag. 24

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale. n. _____ del _____

ORGANI DI STAFF

UFFICIO “ SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO”

- Svolgimento delle attività di segretariato per il Sindaco e limitate funzioni di segretariato per gli Assessori;
- Gestione e coordinamento delle attività di rappresentanza del Comune, compresa l'organizzazione di cerimonie di carattere istituzionale;
- Gestione delle attività di supporto al Sindaco;
- Supporto tecnico organizzativo alle missioni degli amministratori;

UFFICIO “STAMPA”

- Attività di portavoce dell'Amministrazione e gestione dei rapporti con la stampa, attraverso la redazione di comunicati e l'organizzazione di conferenza stampa, incontri ed eventi stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione in stretto collegamento ed alle dipendenze del vertice politico;
- Cura delle relazioni esterne ed istituzionali;
- Coordinamento di eventi di rilievo istituzionali e sociali;
- Supporto e coordinamento degli uffici, per la gestione del sito web del comune e della sezione “Amministrazione Trasparente”;

SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO DI SEGRETERIA

- Partecipa con funzioni consultive, di referenza, nonché di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Esercita attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte, nella forma pubblico-amministrativa e di autentica delle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita una funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Supporto ad organi dell'ente in tema di norme, giurisprudenza e prassi;
- Assistenza agli organi politici e al Presidente del Consiglio comunale (redazione di pareri in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Funzione di supporto all'Ufficio ed al Consiglio di Presidenza del Consiglio comunale (in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Gestione nomine rappresentanti comunali presso enti, associazioni e istituzioni;
- Gestione iter di nomina della Giunta comunale ed attribuzione deleghe agli assessori;
- Gestione status giuridico amministratori comunali (Sindaco e assessori, consiglieri);
- Raccolta dichiarazioni relative ai cespiti dei Consiglieri ed Amministratori comunali;
- Supporto alla gestione delle sedute di Giunta comunale (in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Trasparenza amministratori;
- Esercita una funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, volta a garantire l'unità di indirizzo politico;

- Gestione conferenza dei responsabili;
- Ricerca giurisprudenza/pareri/circolari in merito al governo dell'amministrazione locale;
- Statuto Comunale;
- Predisposizione regolamenti di interesse generale non attribuibili ad uno specifico settore;
- Regolamento del consiglio Comunale;
- Vidimazione modelli per raccolta firme referendum;
- Insediamento e convocazione Consiglio comunale;
- Aggiornamento anagrafe amministratori locali;
- Pubblicazione su sito istituzionale di ordine del giorno ed esiti Consigli comunali;
- Monitoraggio lavori consiliari;
- Registrazione sedute consiliari e trascrizione effettuata all'esterno;
- Insediamento Commissioni consiliari;
- Gestione calendario sedute Commissioni consiliari e collaborazione alla stesura ordine del giorno con il Presidente del Consiglio;
- Redazione registri deliberazioni, mozioni, interrogazioni scritte ed orali in Consiglio e Commissioni consiliari;
- Archiviazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;
- Convocazione Giunta comunale;
- Trasmissione esiti Giunte;
- Trasmissione ai capigruppo consiliari di elenco deliberazioni di giunta pubblicate;
- Redazione finale di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale e relativi allegati predisposte dai competenti Settori;
- Pubblicazione sul BURA modifiche statutarie;
- Accesso agli atti di Giunta e di Consiglio dei consiglieri comunali;
- Accesso agli atti deliberati da Consiglio e Giunta comunale da parte di cittadini e enti;
- Tenuta del registro generale delle determinazioni;
- Servizio Gonfalone;
- Gestione sala consiliare;
- Privacy (Presidio delle normative e delle misure della privacy, predisposizione di atti di contenuto generale, supporto e coordinamento alle unità organizzative);

UFFICIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Predisposizione Piano anticorruzione;
- Predisposizione Piano della Trasparenza e integrità;
- Vigilanza sulla attuazione del piano;
- Controlli interni secondo le vigenti disposizioni regolamentari in materia;
- Provvedimenti disciplinari e Codice di comportamento.

UFFICIO CONTROLLO ANALOGO E SOCIETA' PARTECIPATE

- Atti relativi alla costituzione, modifica di Unione dei Comuni;
- Gestione amministrativa delle partecipazioni dell'ente in organismi partecipati (Società, consorzi, altri organismi);
- Trattazione operazioni societarie mediante la definizione dei relativi atti e gestione (compresa la trasmissione) del piano di ricognizione/dismissione delle società partecipate;
- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo;

- Attività istruttorie per la nomina degli organi delle società controllate e in house;
- Referente tecnico giuridico per gli organi politici sulle problematiche connesse alla esternalizzazione dei servizi;
- Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione;
- Monitoraggio giuridico delle attività degli organismi partecipati;
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati;
- Referenza/Coordinazione del controllo analogo della società in houseproviding.
- Predisposizione delle relazioni relative allo svolgimento delle funzioni di controllo analogo sulla società partecipata “in house”, in collaborazione con il Settore finanziario e con gli altri uffici competenti della gestione dei singoli servizi;

SETTORE I

SERVIZI AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Notificazione atti e provvedimenti;
- Pubblicazione atti di competenza sull'Albo Pretorio on-line e gestione deposito atti;
- Protocollazione in entrata e smistamento corrispondenza diretta a uffici comunali;
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del comune;
- Gestione di tutti i flussi documentali;
- Gestione della posta cartacea;
- Gestione tutte le pec in arrivo sulla casella di posta istituzionale e loro smistamento;
- Gestione procedure di accesso alle determinazioni e deliberazioni, posta ecc. ("affari generali");
- Tenuta dell'archivio comunale;
- Tenuta dell'albo delle associazioni;
- Politiche comunitarie.

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

- Carte d'identità;
- Certificazioni anagrafiche;
- Autentiche;
- Iscrizioni;
- Variazioni e cancellazioni anagrafiche;
- Leva;
- AIRE: anagrafe italiani residenti all'estero;
- Controllo e rendicontazione cassa autentiche e carte di identità a domicilio per invalidi e ricoverati

ELETTORALE

- Revisione liste elettorali
- Commissioni elettorali comunali e circondariali: partecipazione e gestione
- Albi presidenti e scrutatori: aggiornamento
- Consultazioni elettorali
- Giudici popolari
- Raccolta firme proposte di legge e/o referendum

STATO CIVILE

- Nascite
- Morti
- Matrimoni
- Cittadinanza
- Certificazioni estratti
- Annotazioni
- Divorzi
- Adozioni
- Disposizioni anticipata di trattamento;

STATISTICA

- Elaborazioni statistiche per ISTAT e altri

- Analisi statistiche e dati relativi a fenomeni demografici, economici e sociali
- Invio dati aggiornamento INASAIA
- Censimenti

SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT E TURISMO

BIBLIOTECA CIVICA

- Incremento e revisione del patrimonio;
- Gestione prestiti;
- Gestione cataloghi;
- Quotidiani e periodici;
- Informazione – promozione lettura;
- Sistema bibliotecario;

SPORT – CULTURA-TURISMO

- Convenzioni;
- Patrocini e Contributi;
- Manifestazioni;
- Gestione della manifestazione annuale denominata “Spoltore Ensemble”;
- Albo beneficiari contributi;

SERVIZI CONTENZIOSO

- Monitoraggio continuo sulle novità normative, incluse le pronunce giurisprudenziali o i pareri dottrinali, relative alle competenze del Comune e supporto divulgativo alle unità organizzative;
- Supporto giuridico in attività amministrative e su pratiche complesse;
- Ricezione di atti giudiziari notificati all’Ente e studio delle problematiche giuridiche sottese di concerto col settore interessato;
- Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il Comune è parte;
- Predisposizione difesa dell’Ente a mezzo patrocinio legale nei giudizi civili (dinnanzi al Giudice di pace, Tribunali, Corti d’Appello,) del lavoro, penali (costituzione di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi ad eccezione del contenzioso relativo ai verbali emessi codice della strada;
- Gestione del contenzioso;
- Insinuazione a procedure fallimentari e rilevazione di crediti per pignoramenti presso il Comune quale terzo pignorato con il supporto del Settore Contabilità e finanza e di tutti i settori dell’ente;
- Rimborso spese ai dipendenti ed amministratori per patrocinio legale;
- Riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso e trasmissione alla Procura della Corte dei Conti;
- Registrazione sentenze.

SERVIZI COMMERCIO

COMMERCIO IN SEDE FISSA:

- esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- esercizio commercio medie e grandi strutture
- commercio elettronico

- commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici
- noleggio autoveicoli senza conducente
- noleggio da rimessa con conducente
- circoli privati
- attività acconciatore e/o estetista
- lavanderie e tintolavanderi
- attività funebre
- distributori carburanti
- agenzie di viaggi

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- esercizio di commercio al dettaglio aree pubbliche
- autorizzazioni temporanee in occasione di feste mercati e sagre
- attività vendita diretta dei prodotti ricavati in misura prevalente, per coltura o allevamento della propria azienda
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per esporre e vendere oggetti di propria creazione
- mercati, fiere e sagre
- Vendita di quotidiani e periodici: punti esclusivi e non

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

- somministrazione di alimenti e bevande
- somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, feste, eventi locali, ecc.

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- licenze art. 68 e 69 TULPS pubblico spettacolo
- licenze per accensione fuochi pirici
- Rinnovo licenze fochino
- Licenze installazione spettacoli viaggianti art. 69 TULPS
- licenza sala giochi
- licenza all'esercizio spettacolo viaggiante a livello nazionale
- agenzie d'affari
- lotterie
- vidimazione registri TULPS e bolle accompagnamento per trasporto prodotti vinicoli
- attività alberghiera
- attività di bed & Breakfast
- attività agrituristica
- country house
- appartamenti per vacanze
- strutture sanitarie o socio sanitarie
- istruttorie attività di erogazione servizi alla persona
- matricole ascensori

Gestione SUAP ai sensi del DPR 160/2010 anche attraverso convenzione o Associazioni di Comuni:

- Attivazione presso i competenti settori degli endo-procedimenti istruttori e conferenze di servizio;
- Rilascio di autorizzazioni commerciali, artigianali, agricole, industriali;
- Autorizzazione e licenze in materia di pubblica sicurezza;
- Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;
- Regolamentazione e gestione autorizzazioni fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti;
- Certificazioni e dichiarazioni attinenti il servizio;
- Gestione commissione comunale vigilanza;
- Adempimenti in materia di agricoltura;
- Ordinanze di competenza.

Nota: per tutte le materie sopra elencate, i cui provvedimenti finali siano di competenza del SUAP, le funzioni del servizio Commercio sono da intendersi limitate agli endoprocedimenti di competenza.

SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA /SCOLASTICI

- Informazioni al cittadino
- Assistenza agli organi istituzionali
- Programmazione e ricerca
- Gestione rette
- Diritto allo studio
- Iniziative per popolazione scolastica
- Scuole Materne ed Elementari, Medie
- Refezione scolastica
- Trasporti scolastici
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding

SERVIZI SOCIALI

- Assistenza sociale area anziani
 - assistenza domiciliare
 - centro sociale
 - cure termali
 - casa di riposo ex ONPI
- Assistenza sociale area minori
 - indagini Procura
 - servizio educativo
 - ascolto minori ultra dodicenni tribunale minori fascicoli d.v.g.
 - adozioni nazionali ed internazionali
 - affido
- Assistenza sociale area disabili
 - assistenza domiciliare
 - assistenza specialistica scolastica
 - trasporto istituti riabilitazione
 - tessere di libera circolazione
 - assistenza domiciliare disabili sensoriali
- Assistenza sociale area adulti
 - contributi fondo morosità incolpevole
- Contributi e sussidi economici
- Segretariato sociale e servizio sociale professionale

- Inserimenti lavorativi e socializzanti
- Servizi amministrativi relativi alle attività svolte dall'ufficio dei Servizi sociali
- Gestione compartecipazioni per l'accesso alle strutture residenziali e semi residenziali
- Accredito strutture socio-assistenziali
- Gestione caf per bonus gas/elettrico/idrico
- Questionario spesa sociale ragioneria generale dello stato
- Implementazione casellario dell'assistenza
- Gestione attività programmate
- Servizi per l'immigrazione: gestione progetto SPRAR

SERVIZIO PIANO D'AMBITO /ECAD

- Programmazione triennale servizio di Ambito distrettuale
- Gestione attività programmate
- Gare d'appalto per acquisizione servizi di ambito
- Gestione progetti di ambito con fondi a specifica destinazione tra cui:
 - progetto PON
 - progetto HCP
 - progetto care family
 - progetto Dopo di noi
 - PLNA
- Gestione, coordinamento monitoraggio e rendicontazione dei fondi sociali, regionali e nazionali per i comuni afferenti all'ECAD

SETTORE III CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE

SERVIZIO RAGIONERIA

- Predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Documento Unico di programmazione (parte contabile), Piano Esecutivo di Gestione (parte contabile)
- Verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione degli stessi;
- Gestione delle variazioni di bilancio e di PEG nel corso dell'esercizio;
- Procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione e impegno/liquidazioni;
- Gestione dei procedimenti di riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Monitoraggio della Spesa ed adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- Procedure relative alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Supporto all'attività del Collegio dei revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Tesoriere
- Gestione procedure di monitoraggio SIOPE+ e tempestività dei pagamenti;
- Gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari,
- Supporto alla redazione di Piani Economici Finanziari;
- Supporto all'attività di controllo di gestione

- Supporto alla redazione di rendiconti settoriali o per tipologia di spesa;
- Consulenza all'organizzazione in materia contabile, amministrative e fiscali;
- Predisposizioni certificazioni;
- Gestione controlli entrate da proventi di servizi;
- Gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- Gestione IRAP;
- Registrazione e conservazione delle fatture di acquisto;
- Emissione fatture attive;
- Supporto agli uffici circa la corretta applicazione IVA;
- Tenuta della contabilità economica generale in partita doppia;
- Predisposizione conto economico, conto del patrimonio e nota integrativa;
- Predisposizione del bilancio consolidato e connessa documentazione di supporto;
- Consulenza fiscale agli altri uffici e servizi e controllo fiscale sugli atti amministrativi;
- Supporto nella predisposizione delle relazioni relative allo svolgimento delle funzioni di controllo analogo sulla società partecipata "in house" in collaborazione con il Segretario Generale e gli altri settori;

ECONOMATO

- Acquisto di beni e servizi previsti nel regolamento di economato
- Attività di magazzino e assegnazione beni e servizi per gli acquisti economici
- Tenuta della Cassa Economale
- Trasferte per missioni: rimborso spese
- Gestione spese di rappresentanza con la collaborazione degli organi di staff;

SERVIZIO TRIBUTI

- Elaborazione di proposte in materia di politiche delle entrate;
- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Rapporto con l'utenza: informazioni e modifiche
- Servizio back-office
- Pubblicità, affissioni, TOSAP: controllo della gestione esternalizzata
- Gestione rapporto provincia per la riscossione e riversamento TEFA;

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini;
- Supporto al datore di lavoro per l'inoltro e compilazione delle denunce infortuni sul lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
 - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
 - competenze lorde;
 - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
 - IRAP;
 - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
 - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Conto Annuale;
 - Rendiconto trimestrale;
- Gestione buoni pasto

- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza:
- ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Gestione assegno per il nucleo familiare
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- Gestione delle relazioni sindacali:
 - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;
 - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...
- Liquidazione diritti di segreteria
- Rapporti con ex-Ages
- Supporto al settore IV visite medico-collegiali e accertamento capacità lavorativa

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE/ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione in collaborazione con tutti settori e con il Segretario Generale dei documenti di programmazione e di rendicontazione economica finanziaria dell'ente (Documento Unico di Programmazione, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, rendiconto di gestione) anche con compiti di coordinamento e raccordo con i responsabili;
- Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione –Piano delle prestazioni (performance)- Parte Attività e Obiettivi- anche con compiti di coordinamento e raccordo con i Responsabili e della Relazione sulla Prestazione (performance);
- Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, con compiti di supporto e di coordinamento dei Responsabili;
- Supporto agli organi politici e gestionali dell'ente nella progettazione di strutture, procedure e meccanismi operativi e nella pianificazione e nello sviluppo;

ORGANIZZAZIONE

- Rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro, rilevazioni, analisi e razionalizzazione delle procedure;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto all'OIV;
- Sistema di valutazione della performance del personale:
 - supporto per la predisposizione di procedure per l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance;
 - raccolta degli obiettivi individuali assegnati dai dirigenti al personale e alla Posizioni Organizzative (PO) ;
 - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
 - supporto all'OIV nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Tirocini;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale;

CONTROLLO DI GESTIONE

- Controllo strategico (organizzazione e gestione degli strumenti di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati)
 - definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione;
 - monitoraggio obiettivi strategici

- predisposizione del report da presentare all'OIV e all'Amministrazione;
- Controllo di gestione (organizzazione e gestione degli strumenti di verifica dell'efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa) :
 - predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;
 - monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso l'analisi per indicatori e l'analisi degli scostamenti (eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati);
 - valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato;
- Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
- Supporto all'OIV nella procedura di valutazione della performance;
- Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente;
- Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo dei degli stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria;
- Predisposizione del Bilancio Sociale dell'Ente;
- Supporto e predisposizione questionari SOSE;
- Predisposizione del programma biennale di acquisizione di beni e servizi superiori ai € 40.000,00, monitoraggio e controllo sull'attuazione del piano.

SETTORE IV TECNICO

SERVIZIO URBANISTICA

- Elaborazione strumento urbanistico generale di governo del territorio
- Elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale di governo del territorio
- Predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale
- Progettazione urbanistica
- Predisposizione analisi, studi, indagini e elaborazioni
- Supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri settori comunali (es. SUE, SUAP, Ufficio Tutela ambientale, Ufficio Opere pubbliche e lavori pubblici, Ufficio Espropri, Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Polizia Locale) e delle Società partecipate
- Riscontro in materia urbanistica alle istanze provenienti dai vari settori degli Enti e Organismi territoriali (Regione Abruzzo, Provincia di Pescara, Prefettura, ASL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari)
- Riscontro delle istanze in materia urbanistica di cittadini e professionisti
- Redazione e rilascio certificazioni e attestazioni urbanistiche
- Verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n° 380/2001)
- Accesso ai documenti amministrativi
- Consulenze tecniche nel contenzioso avverso l'Ente
- Elaborazione strumenti urbanistici attuativi delle previsioni dello strumento generale di governo del territorio
- Elaborazione varianti degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio
- Supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione comunale
- Redazione di convenzioni urbanistiche
- Verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi e ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati
- Progettazione urbanistica attuativa
- Predisposizione analisi, studi, indagini e elaborazioni
- Riscontro delle istanze in materia di pianificazione attuativa di cittadini e professionisti
- Redazione perizie e stime immobiliari di competenza
- Valutazione ambientale di piani programmi e progetti di competenza
- Collaborazione per la programmazione impianti pubblicità
- Supporto tecnico ad altri settori per redazione di stime, accatastamenti, vulture, visure sdemanializzazioni ecc.
- Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva;
- Rilascio di titoli abilitativi di edilizia produttiva;

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Gestione SUE
- Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie
- Cura degli endo-procedimenti di edilizia produttiva
- Attività di front-office e orientamento al cittadino
- Istruttoria tecnica di conformità edilizia
- Informazioni tecniche al pubblico/professionisti
- Partecipazione e verbalizzazione della commissione edilizia
- Aggiornamento e integrazione del Regolamento Edilizio Urbano e delle N.T.A.
- Ricezione, istruttoria pratiche edilizie
- Verifica della loro completezza documentale
- Rilascio di titoli abilitativi (permesso di costruire, DIA, SCIA, Comunicazioni...)
- Verifica e calcolo degli oneri concessori (urbanizzazione primaria, secondaria e costo di costruzione)

UFFICIO PAESAGGISTICO – autorizzazioni e ABUSIVISMO EDILIZIO

- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio
- Procedimenti relativi agli abusi edilizi e condono
- Emissione ordinanze
- Cura amministrativa dei contenziosi edilizi
- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità, (s.c.a.g.i.) destinazioni d'uso
- Attestazioni idoneità alloggi extracomunitari
- Condono edilizio
- Indizione conferenze di servizio
- Front-office
- Interazione con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, ATER..)
- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio
- Cura degli endo-procedimenti istruttori
- Indizione conferenze di servizio
- Front-office
- Interazione con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, ..)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- 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
- Manutenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro
- Messa a norma degli edifici comunali

LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo di opere e lavori pubblici
- Gestione appalti
- Manutenzione
- Liquidazione appalti

- Sopralluoghi
- Rilascio autorizzazioni pubblicità, pubbliche affissioni
- Autorizzazioni passi carrabili
- Occupazione suolo pubblico > 10 gg
- Servizio idrico integrato(rapporti ACA-ATO)
- Servizio metanizzazione

SERVIZI MANUTENTIVI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, fabbricati, scuole, parchi, impianti sportivi, cimiteri, patrimonio immobiliare nonché del controllo per il mantenimento e ripristino del suolo e sottosuolo.

- Predisporre e coordina il controllo tecnico sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno relativi a strade, fabbricati, nonché su opere di fognatura, acquedotto, e posa cavidotti;
- manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale con il supporto della Polizia Municipale;
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding

SETTORE V

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni di Polizia Giudiziaria essi dipendono operativamente dall'Autorità Giudiziaria;
Funzioni di Polizia Stradale a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso;

Funzioni Ausiliarie di Pubblica Sicurezza collaborando nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando venisse fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;

Funzioni amministrative determinate dall'art. 7 della L.R. 42/2013, non potendo svolgere compiti o mansioni diversi dai sotto elencati compiti:

- a) svolgere funzioni di polizia amministrativa locale in relazione alle materie di competenza dell'Ente di appartenenza, attribuite dallo Stato o conferite dalla Regione;
- b) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali;
- c) assolvere a compiti di informazione, accertamento, raccolta e di rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali o richieste dalle competenti autorità;
- d) svolgere funzioni attinenti alla predisposizione di servizi, nonché, di collaborazioni alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente locale di appartenenza;
- e) vigilare sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- f) svolgere i controlli relativi ai tributi locali di competenza;
- g) segnalare alle autorità competenti disfunzioni o carenze dei servizi pubblici;
- h) svolgere funzioni di polizia mortuaria;
- i) svolgere funzioni di vigilanza sull'osservanza dei regolamenti, delle ordinanze e dei provvedimenti amministrativi.

UFFICI SOTTO LA DIRETTA DIPENDENZA DEL COMANDANTE:

- Ufficio gestione amm.va del Comando (determine, delibere, fatturazione elettronica ed atti di gestione del Settore);
- Ufficio accesso agli atti amm.vi generici (del settore), accesso civico generalizzato (del settore),
- controdeduzioni ai ricorsi (del settore) per verbali amm.vi dinanzi al Prefetto e Contenzioso per ricorsi dinanzi all'Autorità Giudiziaria (G.d.P. e Tribunale);

SERVIZI DI SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegati da A.G. ed altre FF.PP.;
- Attività notificazione delegate dall'Autorità Giudiziaria o altre FF.PP.
- Gestione sala operativa di pronto intervento;
- Polizia prossimità;
- Sicurezza urbana;
- Gestione dei trattamenti sanitari obbligatori, degli accertamenti sanitari obbligatori e degli infossamenti degli animali;
- Manifestazioni e servizi d'ordine;

- Infortunistica: rilevazione e verbalizzazione, rapporti alle autorità amm.ve e giudiziarie competenti;
- Infortuni sul lavoro;
- Cessioni fabbricati;
- Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni;
- Attività di supporto operativo per le emergenze di protezione civile;

SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VIGILANZA

Controlli e ispezioni in materia di:

- Polizia amministrativa;
- Mortuaria;
- Tributaria;
- Ambientale;

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA:

- Ordinanze di competenza;
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale;
- Gare sportive art. 9 C.d.S, istruttoria ed autorizzazioni;
- Videosorveglianza con il supporto tecnico del servizio lavori pubblici;

SERVIZIO VIABILITÀ E TRAFFICO

- Informazioni relative alla viabilità e vigilanza stradale;
- Procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della Strada;
- Esazione sanzioni amministrative, verbalizzazione, postalizzazione, rendicontazione e gestione cassa;
- Patenti di guida: segnalazioni e ritiro;
- Carte di circolazione: ritiro, revisioni ed aggiornamento;
- Rinvenimento, sequestro e fermo veicoli;
- Viabilità: direzione e controllo traffico;
- Supporto al servizio manutenzione per la segnaletica stradale;

SETTORE VI

PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERO E PROVVEDITORATO

SERVIZIO PATRIMONIO/POLITICA DELLA CASA DEMANIO SERVIZI CIMITERIALI

PATRIMONIO/DEMANIO

- Toponomastica;
 - Predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare;
 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale;
 - Stipula dei contratti di acquisizione/costituzione dei diritti di superficie e servitù e contratti di acquisizione di aree/fabbricati ceduti dai privati a seguito di convenzioni urbanistiche con il supporto del servizio urbanistico;
 - Gestione, tenuta e aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare e tenuta del registro dei diritti sul patrimonio;
 - Inventario del patrimonio mobiliare
 - procedure amministrative di alienazione del patrimonio immobiliare e della cessione/trasformazione dei diritti sul patrimonio;
 - Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
 - Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
 - Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali su proposta e con il supporto del settore tecnico;
 - Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile) acquisizione pareri e provvedimenti amministrativi conseguenti;
 - Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
 - Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con il Servizio Lavori Pubblici gestione del sistema tariffario;
 - Gestione delle Palestre scolastiche:
 - programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali;
 - controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
 - riscossione delle tariffe.
 - Gestione iter locazioni passive e attive immobili
 - Gestione utenze a rete del patrimonio immobiliare
 - Gestione parco auto e automezzi dell'ente;
 - Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011)
- ##### **POLITICA DELLA CASA**
- Gestione pratiche ERP;

- Gestione Bandi Casa ERP sovvenzionata (emissione bando, istruttoria domande, trasmissione domande alla commissione competente, gestione ricorsi);
- Gestione Bandi Casa ERP agevolata (emissione bando, istruttoria domande, valutazione e controllo domande) stesura graduatoria provvisoria, gestione e valutazione ricorsi, stesura graduatoria definitiva);
- Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi, determina di assegnazione, inoltro documentazione all'ATER);
- Gestione inquilinato (sfratti -decadenze, annullamenti, rescissione-, sgomberi, contatti con SUNIA, richieste di manutenzione, lamentele, istruttoria cambi alloggi, volture, ospitalità, disdette, rinunce, ricalcolo affitti);
- Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi di competenza del servizio manutenzioni);
- Monitoraggio morosità:
 - controllo, contatti, piani di rientro;
 - sfratti, pratiche legali;
- contributi autonoma sistemazione

ESPROPRIAZIONI

- Procedure di esproprio ed acquisizioni forzose di aree;
- Registrazione frazionamenti catastali dei beni dell'ente;

CIMITERO

- Rinnovi e nuove concessioni aree e loculi
- Gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto;
- Tenuta registri cimiteriali su tutti i due cimiteri cittadini;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- Lampade votive: verifica del servizio prestato dal concessionario;
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

- Attività connesse alla tutela ambientale;
- Gestione pratiche di bonifica ambientale;
- Gestione pratiche di discariche abusive;
- Monitoraggio ambientale;
- Gestione delle problematiche riguardanti gli animali e la città;
- Gestione amministrativa del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, rapporti con le società titolari dei servizi, con altri enti e predisposizione e redazione del piano finanziario e dei fabbisogni standard;
- Gestione e liquidazione appalto spazzamento stradale e neve;
- Iniziative ecologiche;
- Valutazione e rilascio autorizzazioni ambientali di competenza comunale;

SERVIZIO PROVVEDITORATO, SERVIZIO INFORMATICA E SERVIZI DI SUPPORTO

PROVVEDITORATO

- Comunicazioni, in forma telematica, all'Anagrafe tributaria dei contratti di cui all'art. 20 del DPR 605/1973, come modificato dall'art. 22, comma 2, lett. e), della L. 413/91;
- Gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi;
- Gestione automezzi comunali;
- Gestione macchine d'ufficio apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi;
- Gestione contabile ed amministrativa delle utenze telefoniche e degli abbonamenti a pubblicazione;
- Gestione pulizia casa comunale;
- Gestione utenze acqua, energia elettrica e gas;
- Gestione centralino
- Gestione servizi postali;
- Gestione servizio di brokeraggio assicurativo
- Attività di gestione delle polizze assicurative

INFORMATICA

- Gestione procedure di accreditamento, accesso e quanto previsto dalla normativa con Autorità e Pubbliche Amministrazioni in regime di cooperazione informatica;
- Indirizzi generali per l'attivazione della normativa europea e nazionale in materia di amministrazione digitale con il supporto del settore VI;
- Sviluppo della cultura informatica del personale e dell'utilizzo dei software;
- Supporto al Settore I per l'attivazione della normativa europea e nazionale in materia di amministrazione digitale;
- Gestione rapporti con fornitori di HW e SW
- Manutenzione, aggiornamento, sviluppo software e HW
- Piccola manutenzione hardware
- Ottimizzazione risorse tecnologiche volte a perseguire obiettivi intersettoriali con flussi documentali omogenei
- Gestione sito internet istituzionale
- Gestione della intranet aziendale
- Aggiornamento utenze Internet
- Adempimenti tecnici amministrativi e contabili in materia di telecomunicazioni:
 - Progettazione fornitura e gestione delle infrastrutture e servizi di fonia fissa e mobile, trasmissione dati
 - Gestione dei rapporti contrattuali con i gestori di servizi TLC: affidamento in appalto di servizi e forniture, monitoraggio consumi, attivazioni, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi di telecomunicazione e SIM
 - Regolamentazione tecnica dell'uso degli strumenti TLC, in particolare fonia mobile, da parte di amministratori e dipendenti;
- Gestione servizi trasversali comuni, quali ad esempio:
 - accesso a internet e intranet
 - posta elettronica
 - Firma Digitale
 - PEC
 - Sistema sicurezza centralizzato;

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede COM-COC di protezione civile

- Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio
- Predisposizione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza -Piano comunale di Protezione Civile- (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.)
- Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali
- Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale volontario e non, di competenza del Disaster Management, (in particolar modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità
- Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell'ambiente
- Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- Contatti con le strutture della Prefettura
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile

ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti di competenza del Settore
- Gestione iter di nomina dei segretari e dei vicesegretari delle Commissioni consiliari permanenti;
- Interazione con i Settori I e VI per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione dei servizi di competenza del Settore (Pago PA; Carta d'identità elettronica, cassetto fiscale ecc.);
- Predisposizione della modulistica relativa ai procedimenti di competenza del settore da pubblicare on line;
- Nell'ambito del Settore sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza, economicità degli stessi.
- Controllo requisiti e autocertificazioni relativi ai procedimenti di competenza del settore
- Rilascio certificazioni e controlli di competenza del settore richiesti da altre p.a (l.183/2011)
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza
- Gestione personale assegnato al settore (controllo assenteismo, piano ferie, concessione ferie, permessi, valutazione del personale assegnato, attribuzione mansioni superiori) e gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale assegnato;
- Protocollazione posta in uscita e gestione posta in ingresso assegnata al Settore
- Pubblicazione all'albo on line provvedimenti di competenza del Settore e relative attestazioni di pubblicazione;
- Istruttoria e pareri relativi agli endo- procedimenti SUAP di competenza del Settore
- Statistiche di competenza
- Comunicazioni agli Enti di competenza (Ministeri, Autorità di Vigilanza contratti pubblici, Regione, Provincia....)
- Acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Procedimenti di accesso agli atti amministrativi detenuti e/o formati dal settore da parte di cittadini, enti, consiglieri comunali
- Ordinanze di competenza del settore
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza
- Determinazioni
- Deliberazioni (proposte complete i tutti gli allegati predisposte in formato elettronico per la pubblicazione da parte dell'ufficio delibere)
- Accertamento e riscossione entrate di rispettiva competenza secondo le disposizioni del vigente regolamento delle entrate e delle ulteriori disposizioni in materia
- Altri adempimenti previsti dai vigenti regolamenti comunali
- Supporto al Servizio Contenzioso per le attività di difesa dell'Ente per il contenzioso in tutti i gradi di giudizio, mediante la elaborazione e trasmissione di atti del procedimento, pareri, relazioni ecc. di propria competenza, che venissero richiesti dal detto Servizio;

Settore	Area	Profilo	T.D.	T.I.	Totale
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1
	Istruttori Totale			1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			1	1
SEGRETARIO GENERALE Totale				3	3
SETTORE I - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO	Operatore esperto	MESSO NOTIFICATORE		1	1
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		4	4
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			6	6
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		5	5
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1
	Istruttori Totale			6	6
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		2	2
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			2	2
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE I Totale			15	15	
SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	Operatore esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Operatore esperto Totale			2	2
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Istruttori Totale			1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE		1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			2	2
P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1	
SETTORE II Totale			6	6	
SETTORE III -	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1	1
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Operatore esperto Totale			5	5
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1

CONTABILITA', FINANZA E RISORSE UMANE		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Istruttori Totale			5	5
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			1	1
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE III Totale			12	12	
SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	Operatori	OPERATORE TECNICO		3	3
	Operatori Totale			3	3
	Operatore esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			1	1
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		9	9
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Istruttori Totale			11	11
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1		1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale		1		1
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE IV Totale		1	16	17	
SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	Istruttori	AGENTE DI P. M.		16	16
	Istruttori Totale			16	16
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA		2	2
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			2	2
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE V Totale			19	19	
SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE, CIMITERO E PROVVEDITORATO	Operatori	OPERATORE TECNICO		1	1
	Operatori Totale			1	1
	Operatore esperto	CENTRALINISTA		1	1
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			2	2
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		1	1
		ISTRUTTORE INFORMATICO		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Istruttori Totale			6	6
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			1	1	

RIPARTIZIONE PERSONALE COMUNE SPOLTORE AL 28.04.2023

	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE VI Totale				11	11
STAFF DEL SINDACO	Operatore esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1		1
	Operatore esperto Totale		1		1
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		1
	Istruttori Totale		1		1
STAFF DEL SINDACO			2		2
Totale complessivo			3	82	85

RIPARTIZIONE PERSONALE COMUNE DI SPOLTORE PER SETTORI AL 28.04.2023

	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARIE EQ		DIRIGENTI		TOTALE
	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	
SECRETARIO GENERALE						1		1		1	3
SETTORE I				6		6		2		1	15
SETTORE II				2		1		2		1	6
SETTORE III				5		5		1		1	12
SETTORE IV		3		1		11	1			1	17
SETTORE V						16		2		1	19
SETTORE VI		1		2		6		1		1	11
STAFF DEL SINDACO			1		1						2
TOTALE		4	1	16	1	46	1	9	0	7	85

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
---------	--------------	---------------------

AVVOCATURA		
AVVOCATURA	Formulazione di pareri giuridici non vincolanti da parte degli avvocati dell'Ente su richiesta delle strutture comunali	
	Gestione giuridica delle cause in sede civile, penale ed amministrativa ad opera degli avvocati interni ed esterni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE AVVOCATURA	Incarichi patrocinio	Termine utile per la costituzione in giudizio
	Liquidazione oneri da sentenza	120 giorni dalla notifica del provvedimento giudiziale
A.P. AVVOCATI	Formulazione di pareri giuridici non vincolanti da parte degli avvocati dell'Ente su richiesta delle strutture comunali	
	Gestione giuridica delle cause in sede civile, penale ed amministrativa ad opera degli avvocati interni ed esterni	
	Procedimenti ex l. 689/81	5 anni
	Recupero crediti dell'Ente in sede stragiudiziale e giudiziale	Termine di prescrizione del credito previsto dal codice civile
	Rimborso spese legali a dipendenti e ad amministratori coinvolti in procedimenti civili, penali ed amministrativi nei casi previsti dalla normativa in materia	

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA		
SETTORE GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA	NOMINE, DESIGNAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI	
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL SINDACO - NUOVO COMUNE DI PESCARA	Patrocinio gratuito	30 giorni
	PROTOCOLLI D'INTESA	non previsto

DIRETTORE GENERALE		
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI		
SERVIZIO SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	Appalti: acquisto beni e servizi - affidamento diretto/procedura negoziata	- affidamento diretto: 2 mesi - per procedura negoziata: 4 mesi
	Gestione rendicontazione fondi progetti europei - Fondi diretti e indiretti	Termine previsto nel programma di finanziamento
	Incarichi professionali (Co.co.co)	Previsto da apposito avviso pubblico

SEGRETARIO GENERALE		
SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Accesso civico generalizzato	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (salvo sospensione fino a 10 giorni in caso di comunicazione ai controinteressati)
	whistleblowing segnalazione illeciti o irregolarità	di norma 30 giorni (più altri 30 in caso di trasmissione ad altri soggetti per verifiche)
	riesame accesso civico generalizzato	20 giorni salvo richiesta di parere al Garante per la protezione dati personali
	Istanze di accesso civico semplice	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI	accesso agli atti e richiesta copie da parte dei Consiglieri Comunali	per l'accesso: immediatezza; per le copie: 48 ore dalla richiesta
	Albi comunali iscrizione associazioni	30 giorni.
	Amministratori comunali: decadenza, revoca, sospensione, rimozione, surroga	prima seduta utile di Consiglio Comunale
	CONCESSIONE UTILIZZO SALA CONSILIARE	Data Evento
	esecutività deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	a vista, compatibilmente con altre urgenze dell'ufficio
	immediata esecutività deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	a vista
	liquidazione di fatture	nei termini di legge
	liquidazioni gettoni di presenza Consiglieri Comunali	giorno 20 del mese successivo a quello di competenza
	rilascio copie conformi provvedimenti e atti di competenza	15 - 30 giorni; in via d'urgenza <3 giorni
	rimborsi e permessi ad amministratori	termine mese di competenza
Trasparenza Amministrativa	*	

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
---------	--------------	---------------------

AREA RISORSE INTERNE SETTORE PROVVEDITORATO E PATRIMONIO		
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DI BENI E SERVIZI ACQUISTI ECONOMICI E PROVVEDITORATO	Acquisti sul Mercato Elettronico di beni, servizi e lavori di manutenzione	STIPULA DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA AI SENSI DELL'ART. 32 COMMA 14 DEL DLGS 50/2016
	Programmazione biennale beni e servizi	ADOZIONE PROGRAMMA E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI DA PARTE DELL'ORGANO COMPETENTE E PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E SULLA PIATTAFORMA MIT
SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Atti di acquisto e/o alienazioni di terreni o fabbricati	60 giorni
	Beni immobili: gestione locazione	180 giorni
	Valorizzazione Patrimonio Immobiliare	180 giorni
SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO IMMOBILIARE ED ESPROPRIAZIONI	Acquisizione al Demanio Stradale di aree utilizzate a viabilità da oltre 20 anni	60 giorni
	Espropri e concessioni bonarie	
	Eliminazione vincolo prezzo massimo di cessione	60 giorni
	Esercizio diritto di prelazione su alloggi PEEP	15 giorni
	Gestione Procedure per affrancazione canoni di livello	30 giorni
	Immobili sequestrati alla criminalità organizzata	60 giorni
	Rilascio certificazione sullo stato giuridico delle arterie stradali cittadine	30 giorni
SERVIZIO GESTIONE SPAZI PUBBLICI	Autorizzazione Passi Carrabili	40 giorni dall'istanza e comunque dopo il ricevimento dei pareri e delle integrazioni richieste
	Occupazione permanente suolo pubblico: contratti	entro 30 giorni dal ricevimento di tutti i pareri e integrazioni eventualmente occorrenti.
	Occupazione suolo pubblico: della gestione del contenzioso derivante dagli accertamenti della Polizia Municipale per le occupazioni abusive (avvii procedimenti – ordinanze sindacali di rimozione e chiusura attività commerciali);	30 giorni
	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione per manifestazioni ed eventi	entro 30 giorni dal ricevimento di tutti i pareri e integrazioni eventualmente occorrenti.
	occupazione temporanea suolo pubblico: scavi - ponteggi - cantieri	entro 30 giorni dal ricevimento di tutti i pareri e integrazioni eventualmente occorrenti.

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE	
SETTORE GARE E CONTRATTI			
SERVIZIO PROCEDURE ORDINARIE DI GARA - CONTRATTI PUBBLICI CONSULENZA PROGETTAZIONE GARE BENI E SERVIZI SOPRA SOGLIA E SUPPORTO AI RUP	appalti di lavori, servizi e forniture: valutazione delle offerte e redazione verbali di gara		
	Procedure ordinarie di gara: esame atti progettuali e redazione bando e disciplinare di gara		
	appalti di lavori, servizi e forniture: pubblicazione atti di gara		
	appalti di lavori, servizi e forniture: soccorso istruttorio		
	Appalti: procedure aperte per affidamento di lavori, servizi e forniture	Il procedimento si conclude entro il termine di 30 giorni dalla richiesta delle giustificazioni alla ditta che ha presentato l'offerta anormalmente bassa.	
	appalti di lavori, servizi e forniture: valutazione delle offerte e redazione verbali di gara		
SERVIZIO PROCEDURE NEGOZiate DI GARA - CONTRATTI PUBBLICI - CONSULENZA PROGETTAZIONE GARE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA E SUPPORTO AI RUP	Approvazione lettera d'invito - Procedura negoziata	15 giorni dall'invio della lettera di invito	
	Appalti: procedure aperte per affidamento di lavori, servizi e forniture	Il procedimento si conclude entro il termine di 30 giorni dalla richiesta delle giustificazioni alla ditta che ha presentato l'offerta anormalmente bassa.	
SETTORE RISORSE UMANE			
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA E DISCIPLINA	accesso agli atti amministrativi: accoglimento istanze	30 g	
	accesso agli atti e richiesta copie da parte dei Consiglieri Comunali	5 g	
	Anagrafe delle prestazioni	entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	
	Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato/indeterminato	60 giorni dalla prima riunione della Commissione (art 24, comma 3 Regolamento sull'accesso e sulle modalità di svolgimento dei concorsi)	
	CONCILIAZIONE IN MATERIA GIUSLAVORISTICA	20 giorni dalla domanda	
	concorsi pubblici - accertamento requisiti neoassunti	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
	concorsi pubblici - Nomina Commissione	DPR 487/1994	
	concorsi- predisposizione bando	termine indicato nella delibera di approvazione schema di bando	
	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio	termine previsto dal titolo V del decreto legislativo n. 165/2001	
	Contratti individuali di lavoro	entro data assunzione	
	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	termini di cui al d.p.r. 461/2001	
	Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta	entro termine richiesto dall'amministrazione di destinazione per il procedimento di che trattasi	
	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico	entro i termini previsti dal piano assunzionale dell'anno di riferimento	
	SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA	Buoni Pasto ai dipendenti	20 giorni
		istruttoria istanze per prestiti erogati dall'INPS ex INPDAP	tempo reale
Pensione: Richiesta diretta/indiretta		30 giorni	
Stipendi dipendenti: gestione buste paga		15 giorni	
SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E SALARIO ACCESSORIO	Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN	entro 5 giorni dalla stipula della contrattazione decentrata	
	Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto	31/12 anno di riferimento	
	RILEVAZIONE PRESENZE	60 giorni.	
SETTORE FINANZIARIO			
SERVIZIO BILANCIO	BILANCIO CONSOLIDATO ex D. Lgs. 267/2000	30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento del rendiconto stesso, salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale	
	BILANCIO DI PREVISIONE E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE ex D. Lgs. 267/2000	31 Dicembre di ogni anno, salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale	
	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE FINANZIARIA ex D. Lgs. 267/2000	Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione	
	RENDICONTO ex D. Lgs. 267/2000	30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del rendiconto stesso, salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale	
SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E MONITORAGGIO ENTRATE	Certificazioni fiscali ex DPR 322/98	entro il 16 marzo di ogni anno, salvo proroghe normative, vengono spedite le certificazioni fiscali	
	Gestione dei pagamenti ex D.Lgs 267/2000	Entro i termini contrattuali sottoscritti, 30 giorni a partire dalla data di ricevimento del documento di spesa	
	Gestione del servizio tesoreria e verifiche di cassa ed Dlgs 267/2000	Durata del contratto 5 anni a partire dal 01/01/2021	
	Presentazione Modelli fiscali dichiarativi	entro il 31 ottobre di ogni anno viene inviato telematicamente; entro il 2 maggio di ogni anno vengono inviate telematicamente la dichiarazione Iva-mode	
SERVIZIO PARTECIPATE	Accesso agli atti - L. 241/1990	30 giorni	
	Accesso civico generalizzato	30 giorni	
	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	30 giorni	
	Censimento delle partecipazioni in società ed enti di diritto pubblico e di diritto privato	Annuale, entro il 31.12	
	Collaborazione nel processo di modifica degli atti fondamentali delle società in house		
	Processo di assegnazione degli obiettivi di controllo analogo alle società in house	Annuale, in coerenza con le previsioni e le tempistiche del DUP	
	Processo di monitoraggio sul conseguimento degli obiettivi di controllo analogo da parte delle società in house	Semestrale	
		Processo di monitoraggio sul conseguimento degli obiettivi sulle spese di	Annuale

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
A.P. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PNRR E CASSA ECONOMALE	funzionamento da parte delle società in house	
	Cassa economale: gestione GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E VERIFICHE DI CASSA ex D. Lgs. 267/2000	30 giorni Il contratto attualmente ha durata quinquennale a far data 01/01/2021, e viene approvato attraverso delibera di consiglio (schema) e di Giunta (stipula del contratto tramite gara); verifiche di cassa trimestrali
	PRESENTAZIONE MODELLI FISCALI DICHIARATIVI	Entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo proroghe normative, viene inviato telematicamente il Modello 770 semplificato lavoratori autonomi; entro il 2 maggio di ogni anno, salvo proroghe normative, vengono inviate telematicamente la dichiarazione Iva- mode

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
----------------	---------------------	----------------------------

AREA CITTA' VITALE		
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO		
SERVIZIO SUAP E MERCATI	accesso agli atti amministrativi: accoglimento istanze	30 giorni. ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.
	Agenzia d'affari	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Agenzie di viaggio	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Agibilità locali per esercizio di pubblico spettacolo	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Assegnazione numero di codifica attrazioni e giostre	Termine di 90 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Assegnazione numero di matricola ascensori e impianti elevatori	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Attività artigianale di cura della persona	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Attività artigianale di tinto-lavanderie e lavanderie	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Attività di fochino	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Attività di istruttore e direttore di tiro a segno	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Attività di panificazione	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Attività di rimessaggio e parcheggi privati	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Attività funeraria	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Attività promozionali per il commercio - riconoscimento di attività storiche	secondo scadenze fissate nei rispettivi e periodici bandi
	Autorizzazione Unica Ambientale - AUA	90 giorni salvo casi particolari con ricorso alla Conferenza di Servizi
	Circoli Privati	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Comunicazioni commerciale per saldi, vendite promozionali, liquidazione ecc.	Ad efficacia immediata
	Esercizio di commercio fisso al dettaglio	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Esercizio di commercio fisso al dettaglio	60 giorni.
	Esercizio di commercio fisso al dettaglio	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni
	Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Inizio attività di Palestre e Scuole di ballo	60 giorni legge 241/90
	IVA: Tenuta contabilità	
	Laboratori veterinari	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Lotterie, tombole e manifestazione di sorte locale	procedimento assimilato alla SCIA - termine di istruttoria in 60 giorni.
	Ludoteche e centri gioco	60 giorni.
	Noleggio veicoli senza conducente	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Notifica di inizio attività sanitaria - NIAs	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Ordinanze dirigenziali in applicazioni di sanzioni accessorie	provvedimenti ad efficacia immediata
	Piani annuali di programmazione Stazioni Radio Base - S.R.B.	90 giorni dalla presentazione dei programmi annuali, salvo sospensioni dei termini
	Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande	30 giorni.
	Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Pubblico spettacolo ed intrattenimento	60 giorni.
	Pubblico spettacolo ed intrattenimento - concerti e manifestazioni	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Pubblico spettacolo ed intrattenimento - spettacolo viaggiante	A seconda dell'istituto utilizzato: regime autorizzativo o SCIA
	Punti vendita giornali e riviste: autorizzazione	termini di legge
	Redazione atti istituzionali: atti deliberativi di C.C. e G.C. - determ. dirigenziali - ordinanze	
	RILEVAZIONE PRESENZE	
	Sale gioco e installazione apparecchi da gioco	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Servizi educativi per la prima infanzia	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90
	Somministrazione di alimenti e bevande temporanea	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.
	Strutture sanitarie private e pubbliche	art. 3 - realizzazione - 180 giorni. // artt.- 4 e 11 - esercizio - 90 giorni.
Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone anziane o adulti non autosufficienti: autorizzazioni	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90	
Strutture turistico-ricettive	Termine di 60 giorni. ai sensi della L. 241/90	
Varianti urbanistiche SUAP	Termine complessivo non specificato, oltre quelli previsti nella L. 241/90 per la CdS	
Vendita cose antiche e usate	procedimento SCIA ad efficacia immediata - termine di verifica della SCIA di 60 giorni.	
Vidimazione registri agenzie di affari	30 giorni. ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.	
SERVIZIO SUE E CONDONI	Accesso agli atti	30 giorni
	Attività edilizia libera	30 giorni
	Comunicazione attività edilizia libera (CIL)	30 giorni
	Comunicazione attività edilizia libera asseverata (CILA)	30 giorni
	Cambio intestazione Comunicazione attività edilizia libera asseverata (CILA)	30 giorni
	Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA)	30 giorni
	Cambio intestazione Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA)	30 giorni
	Segnalazione Certificata d'Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (SCIA alt al PdC)	30 giorni
	Cambio intestazione Segnalazione Certificata d'Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (SCIA alt al PdC)	30 giorni
	Permesso di Costruire (PdC)	60 giorni per la proposta di assenso // 90giorni per il rilascio del provvedimento
	Pareri Preventivi su Permesso di Costruire (PdC), Espressione di parere	60 giorni
	Segnalazione Certificata Agibilità (SCAGI)	30 giorni

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	Condomo edilizio: permessi di costruire in sanatoria	60 giorni nel caso di istanza completa - nel caso di istanza non completa entro 60 giorni sarà inoltrata la richiesta di integrazione e il rilascio del permesso avverrà nei successivi 30giorni dalla presentazione delle integrazioni
	Voltura permessi di costruire	60 giorni
	Rinnovo permessi di costruire	60 giorni
	Proroga permessi di costruire	60 giorni
	Deposito frazionamenti	30 giorni
	Procedura Abilitativa Semplificata (PAS)	30 giorni
SERVIZIO SPECIALE DI SUPPORTO SUPER-BONUS	Accesso agli atti	30 giorni
	Comunicazione Inizio attività edilizia Libera Asseverata(CILA)	30 giorni
	Comunicazione Inizio attività edilizia Libera Asseverata per Superbonus (CILA Sup)	30 giorni
	Segnalazione Certificata Agibilità (SCAgì)	30 giorni
MERCATO ITTICO ALL'INGROSSO		
SETTORE PROMOZIONE DELLA CITTA'		
SERVIZIO CULTURA	Concessione contributi cultura	Controllo e monitoraggio da parte dell'ufficio e del responsabile del procedimento.
	Concessione di vantaggi economici	Controllo e monitoraggio da parte dell'ufficio e del responsabile del procedimento. Regolarizzazione contabile.
	Pubblico spettacolo ed intrattenimento	Data di conclusione dello spettacolo e della manifestazione. L'acquisizione di forniture e servizi è regolata dalle norme attualmente in vigore. Controllo e monitoraggio da parte dell'ufficio e del responsabile del procedimento. Regolarizzazione contabile
SERVIZIO TURISMO	Concessione contributi turismo	Controllo e monitoraggio da parte dell'ufficio e del responsabile del procedimento.
	Pubblico spettacolo ed intrattenimento	Data di conclusione dello spettacolo e della manifestazione. L'acquisizione di forniture e servizi è regolata dalle norme attualmente in vigore. Controllo e monitoraggio da parte dell'ufficio e del responsabile del procedimento. Regolarizzazione contabile
	Concessione di vantaggi economici	Controllo e monitoraggio da parte dell'ufficio e del responsabile del procedimento. Regolarizzazione contabile.
SETTORE POLITICHE PER IL CITTADINO		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	Accordi di programma	/
	Adozioni nazionali e internazionali	1 anno
	Affidamento familiare di minori	150 giorni
	Assistenza scolastica portatori di handicap	30 giorni
	Contributi straordinari ad associazioni che operano nel sociale: concessioni	30 giorni
	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	30 giorni
	prima accoglienza in Segretariato Sociale	24 ore
	Pronto intervento sociale /COS	3 giorni
	PROTOCOLLI D'INTESA	
	Rilascio tessera libera circolazione invalidi	5 giorni
	Servizio Ludoteca: gestione	15 giorni
	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone anziane o adulti non autosufficienti: integrazione rette	30 giorni
	Strutture residenziali per minori: inserimento	15 giorni
	Trasporto scolastico alunni disabili	10 giorni
SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Bando, assegnazione, decadenza	18 MESI
	Beni immobili: gestione locazione	12 MESI
	Contributi per Canone di Locazione	12 MESI
	Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali	6 MESI
SERVIZIO SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO, REFEZIONI E TRASPORTO	Concessione del Servizio di Refezione scolastica	FINE CONCESSIONE
	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	tre mesi
	esenzione e riduzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	cinque mesi
	esenzione e riduzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	cinque mesi
	Fatture: liquidazione	60 giorni
	gare d'appalto e procedure relative, forniture e servizi Servizio sistema educativo, ristorazione e trasporti	-
	libri di testo: fornitura gratuita e semigratuita alle scuole dell'obbligo	sei mesi
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE EMISURE STRAORDINARIE PER IL WELFARE	Controlli RDC	30 giorni
	Procedura ad evidenza pubblica per servizi in coprogettazione a valere su fondi Regionali, Nazionali ed Europei	30 giorni
A.P. AMICI A 4 ZAMPE	Autorizzazione colonie feline	30 giorni
	Rinuncia alla proprietà del cane	60 giorni
	Gestione canile municipale	sei mesi

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
AREA CITTA' VIVIBILE		
SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE LL.PP.	Predisposizione atti di approvazione C.R.E. e Collaudi	non previsto
	Predisposizione atti di approvazione perizie di variante in corso d'opera	non previsto
	Predisposizione atti di approvazione progetti nelle diverse fasi previste dal Codice dei Contratti	30 giorni
	Procedure amm.ve correlate a pignoramenti	dieci giorni dalla notifica dell'atto per la dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c.
	Procedure amm.ve correlate al riconoscimento di debiti fuori bilancio	non previsto
	Procedure amm.ve di definizione di eventuali contestazioni	non previsto
	Programma Triennale Opere Pubbliche - Elenco annuale	vigente normativa (15 ottobre adozione schema triennale - approvazione in Consiglio unitamente al Bilancio)
	Supporto al Dirigente del Settore Lavori Pubblici per l'esercizio della funzione programmatica, di monitoraggio e rendicontazione periodica e a consuntivo di programmi, progetti e obiettivi di settore	Il termine per la conclusione è in funzione della tipologia di programmazione e dello scadenziario delle attività degli organi di governo
	accesso agli atti amministrativi: accoglimento istanze	30 giorni
	ACCESSO CIVICO: ACCOGLIMENTO ISTANZE	30 giorni
	COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE NEGOZiate	30 giorni
	Predisposizione atti di affidamento diretto di servizi, forniture e lavori	non previsto
Predisposizione atti di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture a seguito di gare aperte e procedure negoziate	non previsto	
SETTORE MOBILITA' EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORO PNRR		
SERVIZIO PIANIFICAZIONE MOBILITA', TRASPORTI E PARCHEGGI, VIABILITA'	Noleggio auto e Taxi: autorizzazione	30 giorni
	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30 giorni
	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10 giorni
	rilascio permessi/autorizzazioni (portatori di handicap/Z.T.L.)	10 giorni
	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	30 giorni
SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA		
SERVIZIO GESTIONI LAVORI PNRR	Invio ai Rup delle Check list da compilare per i controlli on-desk da parte delle amministrazioni titolari	non previsto
SETTORE LAVORI PUBBLICI		
SERVIZIO PROGETTAZIONE ESECUZIONE E COLLAUDO	COLLAUDO LAVORI O CRE	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione
	INDIVIDUAZIONE E AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE A OPERATORI ECONOMICI	ESECUTIVITA' DETERMINA DIRIGENZIALE
	Approvazione progetti preliminari	ESECUTIVITA' DELL'ATTO DELIBERATIVO
	Approvazione progetto definitivo - Predisposizione atti	ESECUTIVITA' DELL'ATTO DELIBERATIVO
	Approvazione progetto esecutivo - Predisposizione atti	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione
	Autorizzazione al SUBAPPALTO - Predisposizione atti	ESECUTIVITA DETERMINA AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO
	Accordi bonari	60
	Affidamenti diretti lavori/servizi/forniture	30/60
SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE E PUBBLICA INCOLUMITA'	CANTIERI TEMPORANEI MOBILI LEGGE 494/96	SUBORDINATO ALLA DURATA DEI LAVORI
	CONTRATTI:GARE DI APPALTO E PROCEDURE RELATIVE, PUBBLICI INCANTI, FORNITURE E SERVIZI, PUBBLICAZIONE AVVISO D'ASTA, LECITAZIONE, L.161	TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA E DAL REGOLAMENTO CHE REGOLANO I VARI ADEMPIMENTI
	DIREZIONE LAVORI	DATA DI FINE LAVORI
	LAVORI PUBBLICI: CERTIFICAZIONI ED ESECUZIONE	Approvazione del Certificato di collaudo
	MANUTENZIONE STRADALE: SEGNALAZIONI INERENTI LE DEGENERAZIONI STRADALI	VARIABILE A SECONDA DELL'URGENZA DELLA RICHIESTA E PER UN MASSIMO DI 15 giorni
	OPERE PUBBLICHE: AFFIDAMENTO LAVORI A TRATTATIVA PRIVATA; INCARICO DI DIREZIONE LAVORI O COLLAUDO IN CORSO D'OPERA O FINALE; INCAMERAMENTO CAUZIONE DEFINITIVA	approvazione del CRE
	OPERE PUBBLICHE: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	comunicazione della determinazione di autorizzazione
	ORDINANZE DI PUBBLICA INCOLUMITA'	all'occorrenza
	PROGETTAZIONE ESTERNA: PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO INCARICO	APPROVAZIONE DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO E FIRMA DEL CONTRATTO
	PROGETTAZIONE ESTERNA: PREDISPOSIZIONE ATTI PER APPROVAZIONE PROGETTO	Determinazione di approvazione progetto
	REGOLAMENTI: PREDISPOSIZIONE	Pubblicazione Regolamento
SETTORE SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA		
SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE, IGIENE URBANA E ADEMPIMENTI D.LGS 81/2008	autorizzazione deroga limiti emissione acustica per cantieri	30 giorni
	autorizzazione in deroga limiti emissione acustica per manifestazioni temporanee	30giorni
	Discariche abusive: Provvedimenti	30 giorni
	illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi	30 giorni
	Illeciti su regolamenti Comunali: provvedimenti repressivi	30 giorni
	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio	-
	Rifiuti Solidi Urbani	-
SERVIZIO VULNERABILITA' DEL TERRITORIO E QUALITA' DELLO SVILUPPO	Bonifica o messa in sicurezza siti contaminati	Estremamente variabile a seconda dei casi e dei livelli di contaminazione riscontrati
	Valutazione Ambientale Strategica iniziativa privata	180 giorni
	Valutazione Ambientale Strategica	180 giorni
	Variante Piano Stralcio Assetto Idrogeologico	Non è codificato (30 giorni)

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	autorizzazioni paesaggistiche	95 giorni
SERVIZIO VERDE PUBBLICO E PARCHI	CANTIERI TEMPORANEI MOBILI LEGGE 494/96	VARIABILE IN QUANTO SUBORDINATO ALLA DURATA DEI LAVORI
	CONTRATTI:GARE DI APPALTO E PROCEDURE RELATIVE, PUBBLICI INCANTI, FORNITURE E SERVIZI, PUBBLICAZIONE AVVISO D'ASTA, LECITAZIONE, L.161	TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA E DAL REGOLAMENTO CHE REGOLANO I VARI ADEMPIMENTI
	DIREZIONE LAVORI	DATA DI FINE LAVORI
	LAVORI PUBBLICI: CERTIFICAZIONI ED ESECUZIONE	Approvazione del Certificato di collaudo
	OPERE PUBBLICHE: AFFIDAMENTO LAVORI A TRATTATIVA PRIVATA; INCARICO DI DIREZIONE LAVORI O COLLAUDO IN CORSO D'OPERA O FINALE; INCAMERAMENTO CAUZIONE DEFINITIVA	Approvazione del CRE
	OPERE PUBBLICHE: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	comunicazione della determinazione di autorizzazione
	PROGETTAZIONE ESTERNA: PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO INCARICO	APPROVAZIONE DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO E FIRMA DEL CONTRATTO
	PROGETTAZIONE ESTERNA: PREDISPOSIZIONE ATTI PER APPROVAZIONE PROGETTO	Determinazione di approvazione progetto
	REGOLAMENTI: PREDISPOSIZIONE	Pubblicazione Regolamento
	VERDE: ABBATTIMENTO ALBERI PRIVATI	30 giorni L.241/90 ART. 2 E S.M.I.
	VERDE: ABBATTIMENTO ALBERI PUBBLICI	30 giorni L.241/90 ART. 2 E S.M.I.
VERDE: ADOZIONE AIUOLA	30 giorni L.241/90 ART. 2 E S.M.I.	
TRANSIZIONE ECOLOGICA E VALORIZZAZIONE DEL MARE E DEL FIUME	Bandiera BLU. Adempimenti Programmazione attività Elaborazione Candidatura	270 giorni
SETTORE ANTIABUSIVISMO E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI		
SERVIZIO SUA	Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni	30 giorni
	accesso agli atti amministrativi: accoglimento istanze	Termine stabilito dalle normative di riferimento
	illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi	90 giorni
	Rilascio di Certificati di Idoneità Alloggiativa	30 giorni
SERVIZIO MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	Gestione amministrativa del patrimonio comunale	60 giorni
	Patrimonio immobiliare	Entro i termini di scadenza
	COLLAUDO LAVORI O CRE	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione
	INDIVIDUAZIONE E AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE A OPERATORI ECONOMICI	ESECUTIVITA' DETERMINA DIRIGENZIALE
	Approvazione progetti preliminari	ESECUTIVITA' DELL'ATTO DELIBERATIVO
	Approvazione progetto definitivo - Predisposizione atti	ESECUTIVITA' DELL'ATTO DELIBERATIVO
	Approvazione progetto esecutivo - Predisposizione atti	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione
	Autorizzazione al SUBAPPALTO - Predisposizione atti	ESECUTIVITA DETERMINA AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO
SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE DELLO SPORT	Impianti Sportivi: concessione uso	30-lug
	Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione	Approvazione del Certificato di collaudo - C.R.E.
	Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi	30 giorni
	Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni	30 giorni
	Manutenzione Immobili e Impianti	Approvazione del CRE
	Cauzioni: deposito e svincolo	30 giorni
	Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio	30 giorni
	Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni	30 giorni
	Direzioni lavori	data di fine lavori
	Esposti e ricorsi: risposta	30 giorni
	Illeciti su regolamenti Comunali: provvedimenti repressivi	30 giorni

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
AREA CITTA' INTELLIGENTE		
SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO		
SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PARTECIPAZIONE	Accesso agli atti amministrativi: accoglimento istanze	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (salvo sospensione fino a 10 giorni in caso di comunicazione ai controinteressati)
	Accordi di programma	---
	PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI	--
	PROGETTI STRATEGICI DI ARIA VASTA PER ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE INTERCOMUNALE, PROGETTI URBANI COMPLESSI, PROGRAMMI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DI INIZIATIVA PUBBLICA E PROGETTI INNOVATIVI	---
	PROTOCOLLI D'INTESA	---
SERVIZIO PIANIFICAZIONE ESECUTIVA E MONITORAGGIO	Certificato di destinazione urbanistica	30 giorni
	Piani Attuativi di iniziativa privata	---
	Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc.)	---
SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO	Applicazione dei canoni demaniali e riscossione	ENTRO IL 15 SETTEMBRE giusto D.L. 24/04/14 n. 66, convertito con Legge n.89 del 23/06/2014
	Autorizzazione ex art.45/Bis R.D. 30 marzo 1942, n. 327 (Codice Navigazione) - Gestione Ramo D'azienda	30 giorni dal ricevimento dell'istanza
	Autorizzazioni stagionali ex art. 24 - R.D. 30 marzo 1942, n. 327 (Codice Navigazione)	30 giorni dal ricevimento della documentazione completa
	Concessioni, Subingressi e Rinnovi - Demanio Marittimo	30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione compreso pareri enti terzi
	Gestione contenzioso demaniale ex art. 24- R.D. 30 marzo 1942, n. 327	180 giorni salvo interruzione dei termini per ricorsi e/o sanatorie
SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI		
SERVIZIO PROTOCOLLO DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE	UFFICIO MESSI NOTIFICATORI GESTIONE NOTIFICHE	Il procedimento si conclude con la restituzione della relata di notifica e con la relativa richiesta di rimborso dei diritti di notifica
	PROCEDIMENTO DEPOSITO ARCHIVI COMUNALI DI DEPOSITO	Il procedimento si conclude con la presa in carico dell'atto da depositare
	PROCEDIMENTO DEPOSITO CASA COMUNALE	Il procedimento si conclude con la presa in carico dell'atto da depositare
	PROCEDIMENTO ALBO PRETORIO Online	I termini sono fissati dall'Ente/Ufficio interessato alla pubblicazione
	PROCEDIMENTO UFFICI PROTOCOLLO GENERALE ACQUISIZIONE	Il procedimento si conclude con la registrazione della segnatura di protocollo e l'assegnazione dell'istanza all'ufficio competente
SERVIZIO CED, SICUREZZA, PROTEZIONE DATI E INNOVAZIONE PROCESSI	Acquisti Servizi Informatici	da individuare
	Approvvigionamento di beni e servizi (telefonia, pulizia, cancelleria ecc.)	da individuare
	Diritti degli Interessati (GDPR)	30 giorni
SERVIZIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA	ATTI DI CITTADINANZA: - Acquisto di cittadinanza italiana di persona maggiorenne a seguito di riconoscimento paternità o maternità	massimo 180 giorni
	ATTI DI CITTADINANZA:- Riacquisto cittadinanza italiana per rientro in Italia	massimo 30 giorni
	ATTI DI MORTE (decesso avvenuto in altro Comune o all'estero)	60 giorni
	ATTI DI MORTE (decesso avvenuto nel Comune)	1 giorno
	ATTI DI NASCITA	1 giorno
	Atti di stato civile : ANNOTAZIONI	30 giorni
	Atti di stato civile : correzioni	1 giorno
	Atti di stato civile : RICHIESTE art. 36 DPR 396/2000	1 giorno
	Atti di Stato Civile: ATTI DI CITTADINANZA - ACQUISTO CITTADINANZA per residenza ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno di età	massimo 120 giorni
	Atti di Stato Civile: ATTI DI CITTADINANZA - ACQUISTO della Cittadinanza ex lege artt. 2-3-14 L.91/1992: - Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore;	massimo 30 giorni
	Atti di Stato Civile: ATTI DI MATRIMONI CIVILI	la data è concordata con gli sposi
	Atti di Stato Civile: ATTI DI MATRIMONI RELIGIOSI	24 ore dalla richiesta di trascrizione da parte del Parroco / Ministro di Culto
	Atti di Stato Civile: ATTI DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	8 giorni di pubblicazione dell'atto
	Atti di Stato Civile: TRASCRIZIONE ATTI ESTERI MATRIMONI - RICONOSCIMENTO SENTENZE DI DIVORZIO ESTERE	15 giorni
	Atti di Stato Civile: TRASCRIZIONE ATTI ESTERI MORTE	15 giorni
	Atti di Stato Civile: TRASCRIZIONE ATTI ESTERI NASCITA	15 giorni
	Atti di Stato Civile: TRASCRIZIONE SENTENZE DI ADOZIONE E RICONOSCIMENTO/DISCONOSCIMENTO GIUDIZIALE di MATERNITA'/PATERNITA'	15 giorni
	Atti di Stato Civile: TRASCRIZIONI DECRETI E SENTENZE DI CAMBIAMENTO DELLE GENERALITA' (Cambiamento del Cognome e del nome)	15 giorni
	Atto di riconoscimento PRE e POST nascita	30 giorni
	Cancellazione anagrafica per emigrazione all'estero di cittadino italiano e iscrizione all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE)	02 giorni dal CONS01
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	365 giorni
	Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione della dimora abituale	180 giorni
	Carta d'identità: rilascio/rinnovo	1 giorno
	Certificati anagrafici Storici	1 giorno
	Certificati anagrafici, autentiche e dichiarazioni sostitutive	1 giorno
	Certificati, attestati e copie di atti correnti di stato civile	1 giorno
	Consultazioni elettorali	
	Consultazioni Elettorali -1) certificazione godimento diritti politici -2) rilascio Tessere Elettorali - 3) ammissioni al voto - 4) Iscrizione Liste Aggiunte	1) 2 giorni2) 2 giorni3) a seguito della prima Commissione Circondariale4) 30 giorni
	Cremazione: autorizzazione	2 giorni
	Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio	10 giorni
	Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori	60 giorni
	Liste giudici popolari: albo	60 giorni
Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione	1 giorno	

PESCARA	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	Permesso di seppellimento	1 giorno
	Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione	
	Servizio Leva: - certificato di iscrizione nella lista di leva - vidimazione congedo - certificato di esito di leva	10 giorni
	Toponomastica, numeri civici	30 giorni
	Trasferimento residenza: Iscrizione anagrafica per immigrazione da altro Comune, per immigrazione da estero, per ricomparsa da irreperibilità (residenza in tempo reale)	45 giorni dal giorno dell'istanza di parte
	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione	1 giorno
SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	accesso agli atti amministrativi: accoglimento istanze	30 giorni dalla presentazione della domanda.
	accesso civico generalizzato: accoglimento istanze	30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza
	Certificati di idoneità alloggiativa	30 giorni dalla presentazione della domanda.
	Giuramenti Pubblici Ufficiali	30 giorni dalla data di richiesta
	Segnalazioni di disservizio: accoglimento e trasmissione agli uffici di competenza	30 giorni dalla presentazione della domanda.
	Convenzioni con Caf per bonus elettrico disagio fisico	30 giorni
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	DESIGNAZIONE CAPI SERVIZIO E RESPONSABILI UNITA' OPERATIVE	30 GIORNI
SERVIZIO COMANDO, GESTIONE ATTI, TURNI E SERVIZI, SALA OPERATIVA, VIDEOSORVEGLIANZA	ARCHIVIAZIONE VERBALI DI INFRAZIONE AL CDS – AUTOTUTELA	entro 60 giorni (Non costituisce e non sostituisce ricorso ai sensi degli artt. 203 e 204 bis del Codice della Strada e pertanto non interrompe il termine di 60 giorni per il pagamento in misura ridotta o proporre ricorso all'Autorità competente).
	DECURTAZIONE PUNTI PATENTE A SEGUITO DI VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	entro 60 giorni dalla notifica del verbale (la mancata comunicazione dei dati richiesti comporta, a carico dell'obbligato in solido, l'applicazione della sanzione di prevista dall'art. 126 bis, comma 2, del Codice della Strada mediante notifica
	FERMI E SEQUESTRI (APPLICAZIONE SANZIONE ACCESSORIA AL C.D.S.)	1) Veicolo sottoposto a fermo o a sequestro amministrativo affidato al custode giudiziario: il mancato ritiro entro 3 mesi dalla scadenza del fermo comporta la perdita della proprietà.
	ISCRIZIONE A RUOLO PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA	Entro 5 anni dall'accertamento
	PRONTO INTERVENTO E ACCERTAMENTO SANZIONATORIO	90 GIORNI DALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE ITALIA - 120 GG. ESTERO
	rilascio permessi/autorizzazioni (portatori di handicap/Z.T.L.)	RILASCIO IMMEDIATO
	NOTIFICA VERBALI AL CODICE DELLA STRADA	90 GIORNI DALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE IN ITALIA - 360 GIORNI ALL'ESTERO, DALLA DATA DI ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE
	RIMBORSI PER PROVENTI NON DOVUTI	TERMINE PER IL RIMBORSO NON RICONDUCEBILI ESCLUSIVAMENTE AL SETTORE P.M.- 30gg (termine entro il quale l'istanza viene accolta e avviato l'iter della procedura di rimborso)
	RICHIESTE DI DISCARICO DI CARTELLE DI PAGAMENTO E INGIUNZIONI	Entro 30 giorni (non costituisce ricorso e pertanto non interrompe né il termine per il pagamento e né quello per proporre ricorso all'Autorità competente).
	RICHIESTA COPIA ATTI AMMINISTRATIVI C.D.S.	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta; il procedimento di accesso può concludersi nel termine massimo di 30 giorni.
RESISTENZA IN GIUDIZIO PER CAUSE AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	NON IMPUTABILE AL SETTORE P.L. – il termine conclusivo coincide con l'emanazione dell'ordinanza prefettizia, se trattasi di ricorso al Prefetto o l'emanazione della sentenza, se trattasi di ricorso al G.d.P.	
SERVIZIO SICUREZZA STRADALE INFORTUNISTICA, PRONTO INTERVENTO	ACCERTAMENTO E RILEVAMENTO INCIDENTI STRADALI	90 gg
SERVIZIO COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA GIUDIZIARIA, ANTIDEGRAFO (GIONA), PATRIMONIO IMMOBILIARE, GRANDI EVENTI	PUBBLICI SPETTACOLI/INQUINAMENTO ACUSTICO/DISTURBO QUIETE PUBBLICA	NON IMPUTABILE ESCLUSIVAMENTE AL SETTORE P.L. CONSIDERANDO I TEMPI PER GLI EVENTUALI RICORSI/ACCERTAMENTI TECNICI/ORDINANZE DIRIGENZIALE
	ACCERTAMENTI SULLA REGOLARE OCCUPAZIONE ALLOGGI ERP	60 gg
	CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI -OCCUPAZIONI TEMPORANEE/DEFINITIVE	NON IMPUTABILE ESCLUSIVAMENTE AL SETTORE P.L.
SERVIZIO POLIZIA EDILIZIA, POLIZIA AMBIENTALE	CONTROLLI EDILIZIA E POLIZIA GIUDIZIARIA	NON RICONDUCEBILI ESCLUSIVAMENTE AL SETTORE P.L.
	ILLECITI AMMINISTRATIVI - AMBIENTE E MONDO ANIMALE - RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI	L. 241/90
	ILLECITI PENALI IN MATERIA AMBIENTALE - DISCARICHE ABUSIVE	L. 241/90 - D. LGS. 152/2006
	VIGILANZA URBANISTICA PER TUTELA AMBIENTALE E PAESSAGISTICA	NON RICONDUCEBILI ESCLUSIVAMENTE AL SETTORE P.L.
A.P. PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PESCARA	favorire l'interrelazione tra comando polizia municipale e uffici procura della Repubblica	continuativo

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO		PROCEDIMENTI	MONTESILVANO
			TERMINI CONCLUSIONE
1 SERVIZI GENERALI RISORSE UMANE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SEGRETARIA GENERALE	PROCEDIMENTO RAZIONALIZZAZIONE ANNUALE PARTECIPATE		60 gg
	PROCEDIMENTI PER LA VERIFICA LEGITTIMITA' PROCEDURE DELL'APPARATO AMMINISTRATIVO		45 gg
	PROCEDIMENTO AFFIDAMENTO PRESTAZIONE DI SERVIZIO PER ATTIVITA' RAPPRESENTANZA DELL'ENTE		60 gg
	GRUPPO DI LAVORO PROCEDIMENTI PER CONTROLLI INTERNI DI LEGITTIMITA'		90 gg
	PROCEDIMENTI PER FORMALIZZAZIONE CONTRATTI DI APPALTO		45 gg
	PROCEDURE PER FORMAZIONE DELIBERAZIONI ATTI COLLEGIALI		10 gg
1 SERVIZI GENERALI RISORSE UMANE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO PERSONALE	PROCEDIMENTO CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE		Termini speciali di legge
	PROCEDIMENTO PER PROGRESSIONI IN CARRIERA DEL PERSONALE		60 gg
	PROCEDIMENTO PER PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE		60 gg
	PROCEDIMENTO PER INDIZIONE PROCESSI DI MOBILITA'		60 gg
	PROCEDIMENTO VOLTO ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE		60 gg
	PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA		90 gg
	PROCEDIMENTO INERENTE ALLE ATTIVITA' DI RELAZIONE SINDACALE		45 gg
	PROCEDIMENTO PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE		10 gg
PROCEDIMENTO PER LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		60 gg	
1 SERVIZI GENERALI RISORSE UMANE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SPORTELLO DEL CITTADINO URP	SEGNALAZIONE DISSERVIZI - GUASTI - VIOLAZIONI		5 gg
	PROPOSTE E SUGGERIMENTI SU PROGETTI E PROVVEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE		5 gg
	RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI		30 gg
	RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO		3 gg
	RILASCIO MODULISTICA DELL'ENTE		10 gg
2 SETTORE FINANZIARIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (PROCEDIMENTI DI EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO TARI E ALTRI TRIBUTI)		Termini speciali di legge
	PROCEDIMENTI DI EMISSIONE AVVISI DI ACCERAMENTO TARI E ALTRI TRIBUTI		Termini speciali di legge
	PROCEDURE ESECUTIVE (PROCEDURE ESECUTIVE , FERMO AMMINISTRATIVO E/O PIGNORAMENTI)		Termini speciali di legge
	GESTIONE DELLE ENTRATE (PROCEDIMENTI DI EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO IMU E ALTRI TRIBUTI)		Termini speciali di legge
	PROCEDIMENTI DI EMISSIONE AVVISI DI ACCERAMENTO IMU E ALTRI TRIBUTI		Termini speciali di legge
	REDAZIONE BILANCI PLURIENNALI, RENDICONTI PLURIENNALI, RENDICONTO DI GESTIONE		Termini speciali di legge
	PROCEDIMENTI PAGAMENTI		20 gg
	ADEMPIMENTI FISCALI		Termini speciali di legge
	GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO ACCERTAMENTI TRIBUTARI		Termini speciali di legge
	PROCEDIMENTI UFFICIO ECONOMATO		30 gg
	PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTI DI INCASSO DELL'ENTE		90 gg
PROCEDIMENTI UFFICIO STIPENDI		Termini speciali di legge	
3 Settore Ingegneria Territoriale Mobilità Verde Pubblico	AUTORIZZAZIONI ABBATTIMENTO ESSENZE ARBOREE SU AREE PRIVATE (RICHIESTA PARERI ORGANI COMPETENTI)		15 gg
	AUTORIZZAZIONI ABBATTIMENTO ESSENZE ARBOREE SU AREE PRIVATE (RILASCIO AUTORIZZAZIONE)		30 gg dal parere
	AFFIDAMENTO MANUTENZIONE AREE VERDI A OPERATORI ECONOMICI PRIVATI (INDIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO)		annuale
	AFFIDAMENTO MANUTENZIONE AREE VERDI A OPERATORI ECONOMICI PRIVATI (AGGIUDICAZIONE-CONTRATTO)		annuale entro il 30 aprile
	AFFIDAMENTO DI MANUTENZIONE SPORADICA AREE VERDI RECUPERI AMBIENTALI		30 gg dall'esigenza 90 gg
3 Settore Ingegneria Territoriale Mobilità Ufficio Informatizzazione e innovazione tecnologica	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE IGT		60 gg da pubblicazione
	AFFIDAMENTI DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI (MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE)		60 gg da pubblicazione
	AGGIORNAMENTO RETI INFORMATICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE		60 gg da pubblicazione
4 SETTORE LEGALE	FORMAZIONE ALBO PROFESSIONISTI ESTERNI (AVVOCATI)		90 gg
	CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA ESTERNA		90 gg
	NOMINA LEGALI ESTERNI PER COSTITUZIONE GIUDIZIALE		90 gg
	SUPPORTO GIURIDICO E PARERI		30 gg
	PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA		Termini speciali di legge
5 Settore Patrimonio Attività Tecnologiche Protezione civile Concessioni	Concessione cimiteriale		30 gg
	Nulla osta introduzione salma dall'estero		30 gg
	Rimborso oneri cimiteriali		60 gg
5 Settore Patrimonio Attività Tecnologiche Protezione civile Opere Pubbliche	ACQUISTO SERVIZI - FORNITURE - LAVORI IN ECONOMIA (AFFIDAMENTI DIRETTI)		30 gg
	ACQUISTO SERVIZI - FORNITURE - LAVORI IN ECONOMIA (PROCEDURE DI GARA)		60 gg dalla pubblicazione di gara
	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE (ART.7 D.LGS. N.165/2001)		60 gg
	APPROVAZIONE PROGETTO DI OPERA PUBBLICA		30 gg
	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO PER CONTRATTI DI LAVORI O SERVIZI		30 gg
	PROCEDIMENTI DI VERIFICA POSSESSO REQUISITI		30 gg
	APPROVAZIONE AGGIUDICAZIONE APPALTI		30 gg dalla proposta
	APPROVAZIONE COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE		90 gg
	VARIANTI A PROGETTO APPROVATO E IN CORSO DI ESECUZIONE		60 gg
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE, ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO		Termini speciali di legge
STATO DI AVANZAMENTO LAVORI		45 gg	

		LIQUIDAZIONE DI SPESA	30 gg
		REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE	Termini speciali di legge
		PROCEDIMENTI RELATIVI A PULIZIA E SPAZZAMENTO DEL PATRIMONIO PUBBLICO	30 gg
		PROCEDIMENTI INERENTI A LOCAZIONE E/O SPOSTAMENTI CASSONETTI PER RACCOLTA RIFIUTI	30 gg
		PROCEDIMENTI IN ORDINE A RICHIESTE DI CORREZIONE E ADEGUAMENTI SERVIZIO RIFIUTI	30 gg
		PICCOLA MANUTENZIONE DI EDILIZIA SCOLASTICA	60 gg
		REDAZIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE EMERGENZE	180 gg
		PROCEDIMENTI PER STIPULA CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONI DI PROTEZIONE CIVILE	60 gg
		PROCEDIMENTI INERENTI RILIEVI E VALUTAZIONI PER PROTEZIONE CIVILE U	30 gg
		PROCEDIMENTI INERENTI LA CENTRALE OPERATIVA COMUNALE (C.O.C)	3 gg
		AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI COMUNALI	180 gg
		AFFIDAMENTO INCARICO PER LA SICUREZZA E PREVENZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO - VISITE MEDICHE PERIODICHE DIPENDENTI	60 gg dalla pubblicazione termini speciali di legge
		PICCOLA MANUTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE	60 gg
		VARIAZIONI, VOLTURE E CESSAZIONE UTENZE TECNOLOGICHE	30 gg
		PROCEDIMENTI DI ATTIVAZIONE UTENZE TECNOLOGICHE PER IMMOBILI COMUNALI	30 gg
		PROCEDIMENTO PER AFFIDAMENTO FORNITURA DEI CARBURANTI PER AUTOMEZZI COMUNALI	60 gg dalla pubblicazione
5 Settore Patrimonio Attività Tecnologiche Protezione civile Suolo pubblico	Ufficio	AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO	60 gg
6 Settore Pianificazione Gestione Territoriale di edilizia privata	Ufficio	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ	30 gg
		SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE	30 gg
		ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ	60 gg
		PERMESSO DI COSTRUIRE	90 gg
		RIMBORSO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	90 gg
		SVINCOLO POLIZZE FIDEJUSSORIE	90 gg
		AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	90 gg
		ATTRIBUZIONE NUMERO CIVICO	180 gg
		PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	90 gg
		ATTESTAZIONI IDONEITÀ ALLOGGI	60 gg
		ATTESTATO DI IDONEITÀ DELL'ALLOGGIO E CONFORMITÀ IGIENICO SANITARIA	60 gg
		SCIRILAO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE	30 gg
6 Settore Pianificazione Gestione Territoriale urbanistica	Ufficio	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	30 gg
		PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	60 gg
		GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI ABUSI EDILIZI	180 gg
		COLLAUDI ED ACQUISIZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE ED AREE	
		CONVERSIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE IMPEGNI CONVENZIONALI DELLE AREE COMPRESSE NEI COMPARTI EDILIZI	90 gg
		PIANIFICAZIONE DEMANIO MARITTIMO	60 gg
		AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI PER DEMANIO MARITTIMO	30 gg
		AUTORIZZAZIONI RELATIVE A CARTELLI PUBBLICITARI, IMPIANTI PUBBLICITARI	30 gg
6 Settore Pianificazione Gestione Territoriale S.U.A.P.	Sportello	SCIA ESERCIZI DI VICINATO	60 gg
		AUTORIZZAZIONE MEDIA E GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	90 gg
		SCIA VENDITA TRAMITE APPARECCHI AUTOMATICI	60 gg
		SCIA VENDITA PER CORRISPONDENZA - ON LINE	60 gg
		SCIA VENDITA AL DOMICILIO DEI CONSUMATORI	60 gg
		SCIA SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA	60 gg
		SCIA ACCONCIATORI ED ESTETISTI	60 gg
		SCIA AUTORIZZAZIONE	60 gg
		SCIA AUTORIZZAZIONE MECCANICHE CARROZZERIA E GOMME	60 gg
		SCIA SOMMINISTRAZIONE AL DOMICILIO CONSUMATORI	60 gg
		SCIA SOMMINISTRAZIONE C.O AREE SERVIZIO E STAZIONI	60 gg
		SCIA TINTOLAVANDERIA, LAVANDERIA GETTONI	60 gg
		SCIA ATTIVITÀ PULIZIE DISINFESTAZIONE ETC	60 gg
		SCIA ATTIVITÀ FACCHINAGGIO	60 gg
		SCIA SOMMINISTRAZIONE CIRCOLI	60 gg
		SCIA AUTOSCUOLA	60 gg
		SCIA STRUTTURE RICETTIVE ALL'ARIA APERTA	60 gg
		SCIA STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERA	60 gg
		SCIA IMPRENDITORI AGRICOLI	60 gg
		SCIA VENDITA GIORNALI E RIVISTE	60 gg
		AUTORIZZAZIONE E SCIA EX ARTICOLI 68 E 69 DEL T.U. L.P.S.	30 gg
		OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	30 gg
		RILASCIO PROVVEDIMENTO UNICO AUTORIZZATIVO	120 gg
7 Settore Polizia Locale		EMISSIONE DI ORDINANZE/PROVVEDIMENTI PER SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	20 gg
		EMISSIONE DI ORDINANZE/PROVVEDIMENTI PER CIRCOLAZIONE STRADALE	20 gg
		PROCEDIMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO ATTIVITÀ COMMERCIALI	30 gg
		PROCEDIMENTI DI VERIFICA E CONTROLLI ATTIVITÀ EDILIZIE	30 gg
		PROCEDIMENTI INERENTI GESTIONE DEI VERBALI DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS, LEGGI VARIE E REGOLAMENTI LOCALI	30 gg
		PROCEDIMENTI DI VERIFICA E CONTROLLI ATTIVITÀ RILEVANTI IN MATERIA AMBIENTALE	90 gg
		PROCEDIMENTI IN TEMA DI RISPETTO DEI LIMITI ACUSTICI EX L. 447/1995 E RISPETTO DEL PIANO ACUSTICO COMUNALE	30 gg
		PROCEDIMENTI INERENTI IL CONTROLLO DEL RANDAGISMO SUL TERRITORIO EX L. 47/2013 TRASFERIMENTO ANIMALI PRESSO CANILE SANITARIO ASL	10 gg

		PROCEDIMENTO DI CONTROLLO E LIQUIDAZIONE SPESE – GESTIONE STRUTTURA DI RIFUGIO COMUNALE	30 gg
		PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AL COLLOCAMENTO DI ANIMALI PRESSO STRUTTURA DI RIFUGIO COMUNALE	20 gg
8 Settore Amministrativo Anagrafe	Ufficio	ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA	30 gg
		ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DI SOGGIORNO PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA	30 gg
		CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO	30 gg
		CARTA DI IDENTITA'	15 gg
		ISCRIZIONE ANAGRAFICA	5 gg
		RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	3 gg
		VARIAZIONE INDIRIZZO DI RESIDENZA	30 gg
8 Settore Amministrativo Stato Civile Servizio Statistico	Ufficio Elettoriale	ACCORDO PER SEPARAZIONE E DIVORZIO	Termini di legge
		CERTIFICAZIONE DI STATO CIVILE	3 gg
		CORREZIONE ATTI DI STATO CIVILE	60 gg
		REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI AGGIUNTE PER I CITTADINI U.E. 1 A TORNATA - CANCELLAZIONI	90 gg
		REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI 1A TORNATA - CANCELLAZIONI	60 gg
		REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI 2a TORNATA - ISCRIZIONI E CAMBI DI INDIRIZZO	60 gg
		REVISIONE SEMESTRALE LISTE ELETTORALI	90 gg
		VARIAZIONI LISTE ELETTORALI INDIPENDENTEMENTE DALLE REVISIONI	60 gg
		CENSIMENTI TEMATICI – ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA (AVQ)	Termini speciali di legge
		CENSIMENTI POPOLAZIONE	Termini speciali di legge
		AGGIORNAMENTO ANAGRAFE ITALIANA RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)	90 gg
		AGGIORNAMENTO VARIAZIONI ANAGRAFICHE PER TOPONOMASTICA	120 gg
		PROCEDIMENTO DI VERIFICA/CONTROLLO REQUISITI REDDITO DI CITTADINANZA	60 gg
8 Settore Amministrativo Notifiche	Ufficio	SERVIZIO NOTIFICA ATTI DI COMPETENZA COMUNALE UFFICIO NOTIFICHE	60 gg
8 Settore Amministrativo	Ufficio	PROTOCOLLO ATTI	2 gg
8 Settore Amministrativo Istruzione	Ufficio	ATTESTAZIONE PER RECUPERO FISCALE	30 gg
		DIETE SPECIALI	15 gg
		AUTORIZZAZIONE PER SERVIZIO PRE E DOPO SCUOLA	30 gg
		ISCRIZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	30 gg
		RIMBORSO LIBRI DI TESTO	60 gg
		ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	60 gg
		AUTORIZZAZIONE VISITE DIDATTICHE DELLE SCOLARESICHE	30 gg
		RILASCIO CEDOLE LIBRARIE	30 gg
		PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER RIMBORSO LIBRI DI TESTO	30 gg
		PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN GENERE (RILASCIO ATTESTATI, CERTIFICAZIONI ECC.)	90 gg
		PROCEDIMENTI DI AFFIDAMENTO, GESTIONE E LIQUIDAZIONE DI SPESA PER SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO, ACQUISTO BENI E SERVIZI INERENTI L'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	60 gg
		PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA	90 gg
		PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	60 gg
		PROCEDURE DI RECUPERO TARIFFE DEI MOROSI SERVIZI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO ED ESCLUSIONE DALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO	180 gg
8 Settore Amministrativo Cultura e beni culturali e manifestazioni ed eventi	Ufficio	PROCEDIMENTO APPROVAZIONE PROGRAMMA EVENTI ESTIVI E/O INVERNALI	45 gg
		PROCEDIMENTI PER ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ARTISTI	90 gg d'ufficio
		PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE SPONSORIZZAZIONE	60 gg
		CONCESSIONE PATROCINI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI	60 gg
		AFFIDAMENTI DI ATTIVITA' PER PRESTAZIONI SERVIZI E/O ARTISTICHE NELL'AMBITO DI MANIFESTAZIONI CULTURALI	45 gg
		LIQUIDAZIONI DI ATTIVITA' PER PRESTAZIONI SERVIZI E/O ARTISTICHE NELL'AMBITO DI MANIFESTAZIONI CULTURALI E/O EVENTI SPORTIVI	45 gg
		PROCEDIMENTI PER INDIVIDUAZIONE SUPPORTI TECNICI PER EVENTI	60 gg
		PROCEDIMENTO PER RILASCIO AGIBILITA' PUBBLICO SPETTACOLO	45 gg
8 Settore Amministrativo Sport e Socio Sanitario	Ufficio	PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO ANNUALE/TEMPORANEO IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE	60 gg
		CONTRATTUALIZZAZIONI CONCESSIONI PER UTILIZZO IMPIANTO SPORTIVO	30 gg
		RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI	20 gg
		RILASCIO PATROCINI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE SUL TERRITORIO	30 gg
		PROCEDIMENTI PER AFFIDAMENTI DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	120 gg
		VERIFICA PAGAMENTI TARIFFE IMPIANTI SPORTIVI	90 gg
		AUTORIZZAZIONI SOCIO-SANITARIE EX LR 2/2005 – RICHIESTA PARERE ASL E UFFICIO URBANISTICA	30 gg
		RILASCIO AUTORIZZAZIONE SOCIO-SANITARIA EX LR 2/2005	30 gg da acquisizione parere
		AGGIORNAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	30 gg
		PROCEDIMENTO ASSEGNAZIONE LOCALI C/O "CASA DELLE ASSOCIAZIONI"	60 gg
		PROCEDIMENTO VERIFICA PAGAMENTO ONERI ASSOCIAZIONI C/O "CASA DELLE ASSOCIAZIONI"	90 gg
8 Settore Amministrativo Turismo e Gestione del Palazzo congressi "Dean Martin"	Ufficio	LOCAZIONE SPAZI DEL "PALA DEAN MARTIN - CENTRO CONGRESSI DI MONTESILVANO"	45 gg
		PROCEDIMENTO PER GESTIONE UFFICIO INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA (I.A.T.)	90 gg
		PROCEDIMENTO PER AUTORIZZAZIONE UTILIZZO "PALA DEAN MARTIN"	45 gg
		CONTRATTUALIZZAZIONE DEI RAPPORTI RELATIVI ALLA UTILIZZAZIONE DEL PALAZZO CONGRESSI PREVIA ELABORAZIONE DI PREVENTIVI, ATTIVITA' DI INFORMAZIONE TURISMO	60 gg
8 Settore Amministrativo		GESTIONE PROCEDURE IN TEMA DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	45 gg

Servizio Disabilità e integrazione Socio-Sanitaria	AUTORIZZAZIONE PER LA COMPARTICIPAZIONE DEL COMUNE ALLE SPESE PER I SERVIZI SOCIO-SANITARI IN ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA REGIONALE	60 gg
	PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE PER QUOTA COMUNALE COMPARTICIPAZIONE	60 gg
	PROCEDIMENTI PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI E/O STRUTTURE PER PROGETTUALITA' IN CAMPO SOCIALE E ASSISTENZIALE (CAREGIVER, CARE LEAVERS, DOPO DI NOI, CENTRI ESTIVI, HOME CARE PREMIUM ECC)	60 gg
	AUTORIZZAZIONE EX LR 76/2000 – SISTEMA INTEGRATO 0-6 ANNI – RICHIESTA PARERI	30 gg
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX LR 76/2000 – SISTEMA INTEGRATO 0-6 ANNI	30 gg
	DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONTRIBUTO PER PROGETTUALITA' SAI	Termini speciali di legge
	APPROVAZIONE RENDICONTO PROGETTUALITA' SAI	Termini speciali di legge
	PROCEDIMENTO ISTRUTTORIA PER AMMISSIONE/ESCLUSIONE BENEFICIARI PROGETTUALITA' SAI	60 gg
	PROCEDIMENTI EROGAZIONE TRASFERIMENTI AZIENDA SPECIALE	30 gg
	PROCEDIMENTI PER AFFIDAMENTI SERVIZI/ATTIVITA' AZIENDA SPECIALE	45 gg
	CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO INVALIDI	45 gg
	BADGE DI ACCESSO ALLA STRUTTURA CIMITERIALE	20 gg
	CONTRASSEGNO TEMPORANEO DI PARCHEGGIO INVALIDI	60 gg
	RILASCIO CONTRASSEGNO PARCHEGGIO INVALIDI	60 gg
	CONCESSIONE CONTRIBUTI REGIONALI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	120 gg
	AMMISSIONE AL TRASPORTO SOCIALE/DISABILI DI CUI AL REGOLAMENTO APPROVATO CON LA DELIBERA CONSILIARE N.123 DEL 29/12/2015	30 gg
	RILASCIO TESSERINI LIBERA CIRCOLAZIONE	45 gg
8 Settore Amministrativo Ufficio Polizze Assicuratrici e Sinistri	PROCEDIMENTI PER AFFIDAMENTO POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE	60 gg
	PROCEDIMENTI RELATIVI AI SINISTRI SU PROPRIETA' PUBBLICA IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER ASSICURATIVO DELL'ENTE E/O COMPAGNIA ASSICURATRICE	90 gg
	PROCEDIMENTI PER PROCEDURE NEGOZiate INERENTI I SINISTRI	Termini speciali di legge
	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI E REDAZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI (TRANSAZIONI, IMPEGNI DI SPESA, LIQUIDAZIONI, RICONOSCIMENTO DEBITI ECC.) SINISTRI	60 gg
8 Settore Amministrativo Ufficio Politiche Attive del Lavoro e Socio Sanitarie	GESTIONE SPORTELLO LAVORO - ACQUISIZIONE ISTRUTTORIA CV	30 gg
	AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' SANITARIA O SOCIO SANITARIA EX L.R. 32/07 ART. 3 E S.M.I. - RICHIESTA PARERE ASL E UFFICIO URBANISTICA	30 gg
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' SANITARIA O SOCIO SANITARIA EX L.R. 32/07 ART. 3 E S.M.I.	30 gg da acquisizione parere
	AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' SANITARIA O SOCIO SANITARIA EX L.R. 32/07 ART. 4 E S.M.I. - RICHIESTA PARERE ASL E UFFICIO URBANISTICA	30 gg
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' SANITARIA O SOCIO SANITARIA EX L.R. 32/07 ART. 4 E S.M.I.	30 gg da acquisizione parere

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
----------	--------------	------------------------

SETTORE I - Settore Cultura		
SERVIZIO CULTURA	Iniziativa diretta attività culturali, sportive, turistiche -provvedimento espresso-	45 giorni
	Iscrizione all'Albo delle libere forme associative -provvedimento espresso-	30 giorni
	Concessione patrocinio comunale - provvedimento espresso-	30 giorni
	Liquidazione servizi culturali affidati a terzi o prestazioni affidate per iniziativa diretta -provvedimento espresso-	30 giorni
SERVIZIO CONTENZIOSO	Proposizioni di azioni giudiziali -provvedimento espresso-	In tempo utile alla proposizione di azioni o ricorsi nei termini di decadenza stabiliti dai codici civili, penale e di quelli di procedura
	Resistenza ad azioni giudiziali -provvedimento espresso-	In tempo utile alla costituzione in giudizio nei termini stabiliti dai codici civili, penale e di quelli di procedura
	Liquidazione competenze a legali relativi ad incarichi affidati - provvedimento espresso-	30 giorni
SERVIZIO COMMERCIO	Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di un esercizio di vicinato (fino a mq 250)	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Subingresso in esercizio di vicinato (fino a mq 250)	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura di vendita (fra 251 e 2500 mq)	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Subingresso in media struttura di vendita (fra 251e 2500 mq)	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura, trasferimento di sede, modifica, qualitativa o quantitativa, di settore merceologico di Centro Commerciale media struttura di vendita	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Avvio forme speciali di vendita al dettaglio (spacci interni, apparecchi aut., per corrispondenza, a domicilio, mezzi di comunic.)	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Cessazione attività commercio su area privata	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Gestione posteggi per commercio su area pubblica area mercatale e fuori mercato	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Avvio attività di commercio su area pubblica con posteggio	30 giorni
	Subingresso attività di commercio su area pubblica con posteggio	30 giorni
	Procedura di miglioria	30 giorni
	Avvio attività di commercio su area pubblica itinerante	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Subingresso attività di commercio su area pubblica itinerante	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Attività temporanea di commercio su area pubblica	30 giorni
	Cessazione attività commercio su area pubblica	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Avvio attività di vendita diretta dei prodotti agricoli e subingresso	Il Comune ha 30 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Cessazione vendita diretta prodotti agricoli	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura / trasferimento / subingresso punto vendita quotidiani e periodici	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Cessazione attività vendita quotidiani e periodici	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura, trasferimento ampliamento o riduzione della superficie di un esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
SERVIZIO COMMERCIO	Subingresso in un esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Somministrazione temporanea in occasione di feste, sagre, fiere	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Somministrazione di alimenti e bevande annessa ad attività prevalente	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Somministrazione di alimenti e bevande con distributori automatici	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Avvio Attività di somministrazione in circolo privato associato ad ente riconosciuto a livello nazionale	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Avvio Attività di somministrazione in circolo privato non associato ad ente riconosciuto a livello nazionale	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Cessazione attività somministrazione alimenti e bevande in esercizio pubblico o in circolo privato	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura / trasferimento / subingresso struttura turistico ricettiva alberghiera	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura / trasferimento / subingresso struttura turistico ricettiva extra-alberghiera	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura / trasferimento / subingresso agriturismo	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura / trasferimento / subingresso B&B	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Cessazione attività struttura ricettiva	
	Inizio attività / trasferimento / subingresso attività di acconciatore	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Inizio attività / trasferimento / subingresso attività di estetista	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Inizio attività / trasferimento / subingresso di tinto lavanderia	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Inizio attività / trasferimento / subingresso attività di panificazione	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Inizio attività / trasferimento / subingresso Agenzia d'affari	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Cessazione attività artigianale	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Attività di noleggio da rimessa con conducente	30 giorni
	Trasferimento autorizzazione noleggio da rimessa con conducente	30 giorni
	Attività di noleggio da rimessa senza conducente	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Subingresso nell'attività di noleggio da rimessa senza conducente	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Cessazione attività di noleggio	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura, subingresso impianti Distributori Carburante	180 GIORNI
	Avvio esercizio Strutture Sanitarie	30 giorni
	Piccoli intrattenimenti occasionali nell'ambito di attività già esistente	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Apertura / subingresso di sala giochi	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Vidimazione doco e registri vitivinicoli	Per i DOCO effetto immediato - per i REGISTRI 5 giorni dalla richiesta
	Commercio Aree Pubbliche	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	Ampliamento Grande Superficie Di Vendita Mediante Accorpamento Di Altri Esercizi	30 /90giorni
	Assegnazione Matricole Ascensori E/O Divieto Di Porli In Essere	30 giorni
	Richiesta Licenza Art. 69 Tulps Spettacolo Viaggiante	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Pubblico Spettacolo	30 giorni
	Fuochi Pirici	30 giorni
	Sociale	30 giorni
	Attività Funebre	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Ordinanze (Artigianato, Cessazioni/Sospensioni Attività, Ingiunzioni Pagamento)	5 anni
	Agenzie Di Viaggio	Il Comune ha 60 giorni di tempo per effettuare i controlli
	Manifestazioni Di Sorte Locali (Lotterie, Tombole ..)	60 giorni
	Distributori Carburanti	180 giorni
	Facchinaggio	60 giorni
	Imprese Di Pulizia, Disinfestazione	60 giorni
	Officine Autoriparazione	60 giorni
	Ingresso	60 giorni
	Liquidazione Compensi Componenti Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	30 giorni

SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA		
SERVIZI ALLA PERSONA	Accesso ai documenti amministrativi -Provvedimento espresso-	30 giorni
SERVIZI SCOLASTICI	Assegnazione contributi libri di testo agli studenti frequentanti la Scuola secondaria di primo e secondo grado -Provvedimento espresso-	120 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della domanda perché la liquidazione ai richiedenti è condizionata dalla <u>effettiva erogazione dei fondi regionali.</u>
	Liquidazione cedole librerie fornitura gratuita libri di testo scuole primarie -Provvedimento espresso-	30 giorni
	Iscrizione a ruolo somme servizi scolastici	120 giorni per la complessità dell'istruttoria
SERVIZI SOCIALI	Concessione assegno ai nuclei famigliari con almeno tre figli minori -Provvedimento espresso-	90 giorni
	Concessione Assegno di maternità -Provvedimento espresso-	60 giorni
	Concessione contributi economici famiglie in difficoltà -Provvedimento espresso-	60 giorni
	Integrazione rette di ricovero anziani in strutture protette -Provvedimento espresso-	60 giorni
	Accreditamento Servizi educativi per la prima Infanzia -Provvedimento espresso-	90 giorni
	Istruttoria sociale per adozioni nazionali ed internazionali	120 giorni Il termine è previsto dal protocollo operativo e metodologico per gli interventi di servizio sociale e per gli adempimenti relativi alle procedure di adozione
	Affido minori a famiglie a seguito di decreto del Tribunale -Provvedimento espresso-	30 giorni
	Assistenza domiciliare disabili/ anziani -Provvedimento espresso-	45 giorni
	Assistenza per l'autonomia e la comunicazione -Provvedimento espresso-	45 giorni
	Assistenza psico-pedagogica domiciliare -Provvedimento espresso-	45 giorni
	Trasporto anziani stazioni termali -Provvedimento espresso-	30 giorni
	Trasporto per persone in situazioni di handicap presso gli Istituti Riabilitativi e/o scolastici -Provvedimento espresso-	30 giorni

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
SERVIZIO ELETTORALE E LEVA	Aggiornamento Degli Albi Dei Giudici Popolari	entro ottobre con cadenza biennale
	-Provvedimento espresso-	
	Formazione Liste di Leva	entro il mese di aprile
	-Provvedimento espresso-	
	Aggiornamento Albo Presidenti Di Seggio	entro il mese di dicembre
	-Provvedimento Espresso-	
	Aggiornamento Albo Scrutatori	entro il mese di gennaio
SERVIZIO DI STATO CIVILE	Tenuta Ed Aggiornamento delle Liste Elettorali (Revisioni Semestrali)	entro i mesi di dicembre e giugno
	Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di acquisto cittadinanza del genitore	60 giorni
	-Provvedimento espresso-	
	Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interno	180 giorni
	-Provvedimento espresso-	Per la complessità del procedimento
	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno	90 giorni
	-Provvedimento espresso-	Per la complessità del procedimento
	Apposizione delle annotazioni di stato civile	30 giorni
	Celebrazione matrimoni civili e iscrizioni atti, pubblicazioni, pubblicazioni da altri comuni	30 giorni
	-Provvedimento espresso-	
	Elezione di cittadinanza italiana di persona maggiorenne a seguito di riconoscimento paternità o maternità	60 giorni
	-Provvedimento espresso-	
	Iscrizione atto di morte per evento nel Comune	immediato
	-Provvedimento espresso-	
	SERVIZIO DI STATO CIVILE	Iscrizione atti di nascita denunciati a Spoltore
-Provvedimento espresso-		
Riacquisto di cittadinanza italiana per rientro in Italia		120 giorni
-Provvedimento espresso-		per la complessità dell'istruttoria
Riconciliazione matrimoniale		30 giorni
Riconoscimento cittadinanza italiana per matrimonio avvenuto ante 12.04.1983		90 giorni
-Provvedimento espresso-		
Riconoscimento di cittadinanza italiana per iure sanguinis		180 giorni
-Provvedimento espresso-		Per la complessità del procedimento
Riconoscimento post nascita		30 giorni
-Provvedimento espresso-		
Trascrizione atti di morte per eventi avvenuti in altri Comuni o all'estero		30 giorni
-Provvedimento espresso-		
Trascrizione atti di nascita denunciati in altri Comuni, all'Ospedale o all'estero		30 giorni
-Provvedimento espresso-		
Trascrizione matrimoni concordatario		2 giorni dall'arrivo della richiesta del Parroco
-Provvedimento espresso-		
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche (cambio nome, cognome, onomastica) relative a nascite	30 giorni	
-Provvedimento espresso-		
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche relative a matrimoni	30 giorni	
-Provvedimento espresso-		
Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	30 giorni	
SERVIZIO ANAGRAFE	Cancellazione anagrafica per emigrazione all'estero di cittadino italiano e iscrizione all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE)	2 giorni. Decorrenza cancellazione anagrafica e iscrizione AIRE: dal ricevimento della comunicazione del Consolato oppure. Entro 45 giorni dalla comunicazione del Consolato il Comune può effettuare accertamenti per la verifica dei requisiti, con eventuale possibilità di annullare la cancellazione APR.
	-Provvedimento espresso-	

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	365 giorni, termine stabilito dalla legge
	-Provvedimento espresso-	
	Certificazioni storiche	30 giorni
	-Provvedimento espresso-	
	Cambio di abitazione in tempo reale - nell'ambito dello stesso Comune	2 giorni iscrizione preliminare
	-Provvedimento espresso, silenzio-assenso, comunicazione-	45 giorni iscrizione definitiva
		Termini intermedi che sospendono il procedimento: Interruzione dei termini per avviso di rigetto pratica
	Iscrizione anagrafica per immigrazione da altro Comune, per immigrazione da estero, per ricomparsa da irreperibilità (residenza in tempo reale)	2 giorni iscrizione preliminare
	-Provvedimento espresso, silenzio-assenso, comunicazione-	45 giorni iscrizione definitiva
		Termini intermedi che sospendono il procedimento:
		La comunicazione ai sensi del 10 bis interrompe i termini che ricominciano a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni
	Variazione anagrafica	2 giorni
	Provvedimento espresso, silenzio-assenso, comunicazione	
	Attestato di soggiorno a tempo indeterminato	30 giorni
	Provvedimento espresso-	
	Attestato di soggiorno permanente	30 giorni. Rilascio immediato presso Sportelli Polifunzionali, in presenza di tutta la documentazione attestante i requisiti
	Provvedimento espresso-	
	<u>Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno</u>	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di Legge. Provvedimento di cancellazione: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso
	<u>Cancellazione dall'APR per emigrazione in altro Comune</u>	Entro 5 giorni. dal ricevimento della comunicazione dall'altro Comune
	<u>Convivenza di fatto. Cessazione</u>	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di Legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
	<u>Convivenza di fatto. Istituzione della convivenza.</u>	Accoglimento dell'istanza: 2 giorni. dalla richiesta (di Legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
	<u>Residenza temporanea. Iscrizione</u>	30 giorni. dalla richiesta
	<u>Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari</u>	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato

SETTORE III - CONTABILITA' FINANZA e RISORSE UMANE		
RISORSE UMANE	Assunzioni di Personale Tramite Procedura Di Mobilità fra Enti	180 giorni dalla pubblicazione del bando

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	Indizioni Concorsi E Procedure Pubbliche	180 giorni dalla data della convocazione della prima prova scritta.
	Assunzioni a Tempo Determinato Mediante Ricorso al Centro per l'impiego	180 giorni dalla data della convocazione della prima prova scritta.
	Assunzioni a Tempo Determinato Mediante Pubbliche Selezioni	180 giorni dalla pubblicazione del bando
	Assunzioni A Tempo Determinato Mediante Somministrazione di Lavoro	
	Rilascio Certificazioni	30 giorni dalla richiesta
	Richiesta Certificazioni	
	Collocamenti a Riposo a Domanda o d'ufficio	
	Trattamenti di Fine Rapporto, di Fine Servizio, Ricongiunzioni, Riscatti	30 giorni dalla richiesta
	Elaborazione Cedolini Paga Dipendenti , Personale Flessibile e Amministratori	entro il giorno 20 di ciascun mese
	Elaborazione Dichiarazioni Annuali (Cud, 770, Irap, Inail , Gedap, Ecc.)	
	Rendicontazioni Annuali o Periodiche (Conto Annuale, Conto Trimestrale, Relazione al Conto Annuale, Anagrafe Prestazioni, Disabili, Ecc.)	
	Concessione Aspettative/Congedi per Maternità/ Diritto allo Studio/Assegni Familiari	diversificate a seconda del beneficio
	Pratiche di Infortunio sul Lavoro	24 /48 ore
TRIBUTI	Dichiarazioni	90 giorni
	Rimborsi Tributi Comunali	180 giorni tempistica prevista per legge
	Sgravi Tributi Comunali	30 giorni dalla richiesta
	Attività di Ricerca Evasione ed esclusione Tributi Comunali	5 anni dalla data di versamento
	Procedure Annullamenti Avvisi di Accertamento in Sede di Autotutela	60 giorni
	Ricorsi Tributari	60 giorni
	Incarico Legale Per Patrocinio Contenziosi Vari	30 giorni
	Istanze Di Reclamo/Mediazione	90 giorni
SERVIZI FINANZIARI	Impegni, Liquidazioni, Predisposizione di atti, documenti e regolamenti, Attività di supporto	entro i termini di scadenza

SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO		
SERVIZIO TECNICO URBANISTICO	Procedure Aperte/Ristrette/Negoziate per l'acquisizione di Beni e Servizi per Il Funzionamento degli Uffici	120 giorni (non sono compresi i tempi della verifica dell'anomalia sulle offerte anomale, i tempi di consegna dati da parte dell'aggiudicatario al fine delle verifiche antimafia, i tempi per eventuali ricorsi e i termini del servizio contratti)
TUTTI I SERVIZI	Procedure In Economia Per L'acquisizione di Beni e Servizi per Il Funzionamento degli Uffici	i tempi sono diversi a secondo dell'importo dell'acquisto rispetto al quale sono richiesti atti diversi.
	Liquidazione Fatture Fornitori e Prestazioni di Servizi	30 giorni e comunque entro i terminidi scadenza della fattura
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Autorizzazione Alla Cessione del Credito	15 giorni
	Autorizzazione al Subappalto	30 giorni
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Permesso Di Costruire	90 giorni
	Denuncia Inizio Attività	30 giorni (silenzio assenso)
	Condoni Edilizi	90 giorni
	Scagi Agibilità	60 giorni
	Segnalazione di Certificata Inizio Attività	60 giorni
	Certificato di Destinazione Urbanistica	30 giorni
	Autorizzazione Paesaggistica (Subdelega)	
	Restituzione Contributo Di Costruzione	30 giorni
	Dichiarazioni varie desumibili dagli atti e concernenti l'esecuzione di lavori.	30 giorni
SERVIZIO URBANISTICA	Adozione da parte dell'organo competente di un piano attuativo di iniziativa privata.	90 giorni
	Approvazione definitiva da parte dell'organo competente di un piano attuativo di iniziativa privata.	60 giorni
	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica.	30 giorni
	Adozione ed Approvazione Programma Integrato di intervento	giorni
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Permesso di Costruire:	
	comunicazione responsabile del procedimento	10 giorni

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	richiesta documentazione integrativa	15 giorni
	rilascio provvedimento	75 giorni
	Volturazione Permesso di Costruire	30 giorni
	Permesso di Costruire in deroga:	
	avvio procedimento ai sensi dell'art.7 L.241/90	10 giorni
	rilascio provvedimento	75 giorni
	Proroga data inizio o fine lavori Permesso di Costruire	30 giorni
	Proroga Permesso di Costruire	30 giorni
	Permesso di Costruire in sanatoria - (pronuncia responsabile di Area)	60 giorni
	Denuncia di inizio attività accertamento condizioni di legittimità	30 giorni
	Proroga inizio/fine lavori Permesso di Costruire	30 giorni
	Comunicazione inizio attività non necessitante di titolo abilitativo	10 giorni
	Segnalazione Certificata Inizio Attività	
	verifica circa la regolarità e veridicità delle certificazioni allegate alla pratica	30 giorni
	Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice, regolarizzazione ed eventuale applicazione di sanzioni (sospensione efficacia titoli abilitativi)	30 giorni
	Risposta ad esposti di contenuto tecnico e giuridico	30 giorni
	Controllo edilizio su segnalazione	30 giorni
	Avvio del procedimento per processo partecipativo	5 giorni
	Emissione ordinanze di sospensione lavori a seguito di accertamento di irregolarità	5 giorni
	Emissione ordinanze di demolizione/ripristino dei luoghi	45 giorni
	Emissione ordinanze di adeguamento igienico sanitarie	30 giorni
	Certificato di agibilità:	
	comunicazione responsabile del procedimento.	10 giorni
	rilascio provvedimento.	30 giorni in presenza del parere A.S.L. - 60 giorni in caso di autodichiarazione
	richiesta documentazione integrativa.	15 giorni
	Certificato di inagibilità:	
	comunicazione responsabile del procedimento.	10 giorni
	rilascio provvedimento.	30 giorni dall'acquisizione del parere A.S.L.
	richiesta documentazione integrativa.	15 giorni
	Restituzione del contributo concessorio di cui all'art 16 del DPR 380/2001 per rinuncia pratica.	90 giorni
	Restituzione del contributo concessorio di cui all'art 16 del DPR 380/2001 per versamenti eccedenti a seguito di Condonò Edilizio	90 giorni
	Parere preventivo fattibilità edilizia.	45 giorni
	Vidimazione tipi di frazionamento/mappali.	15 giorni
	Dichiarazioni varie desumibili dagli atti e concernenti l'esecuzione di lavori.	45 giorni
	Certificato d'uso dei locali	30 giorni
	Attestazione di non asservimento terreni	30 giorni
	Certificati di idoneità alloggiativa:	
	. verifica correttezza e completezza dei dati.	15 giorni
	Eventuale richiesta documentazione integrativa.	
	. sopralluogo per l'accertamento dei requisiti igienico-sanitari dell'alloggio	20 giorni
	. rilascio certificato	30 giorni
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Attestazioni in genere	30 giorni
SERVIZIO URBANISTICA	Autorizzazione Integrata Ambientale, espressione pareri su richiesta degli Enti	30 giorni
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Ordinanze contingibili e urgenti	Tempo reale.
LL.PP. SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Procedure Aperte Per L'acquisizione di Beni e Servizi per Il Funzionamento degli Uffici	termini di legge
	Procedure in Economia per l'acquisizione Di Beni E Servizi Per Il Funzionamento Degli Uffici	termini di legge
	Affidamento Diretto Servizi E Forniture Di Importo Inferiore A € 20.000	termini di legge
	Affidamento Servizi Tecnici Di Importo Pari O Superiore Ad € 20,000 Ed Inferiore Ad € 100,000 Mediante Procedura Negoziata	termini di legge
	Liquidazione Fatture Prestatori Di Servizi E Fornitori	30 giorni e comunque entro i termini di scadenza indicati in fattura
	Programmazione Triennale a Annuale OO.PP.	termini di legge
	Istituzione e Tenuta Albo Professionisti (Progettisti, Direttori Lavori, Coordinatori Sicurezza) importo inferiore ad € 100,000	termini di legge
	Affidamento Lavori Sopra Soglia Comunitaria	termini di legge
	Affidamento Lavori Sotto Soglia Comunitaria	termini di legge
	Affidamento Diretto Lavori Importo Inferiore ad € 40,000	termini di legge

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	Liquidazione Stati di Avanzamento OO.PP.	termini di legge; subordinata alla regolarità del DURC
	Autorizzazioni Subappalto e Presa D'atto Subcontratti	termini di legge; subordinata alla regolarità del DURC
	Liquidazione Saldo Finale OO.PP.	termini di legge; subordinata alla regolarità del DURC
	Richiesta Svincolo Delle Somme Relative Alle Cauzioni Provvisorie	30 giorni
LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE	Osservatorio Contratti	entro i termini di legge
LAVORI PUBBLICI	Certificato di esecuzione lavori	30 giorni e comunque entro i termini di legge in caso di sospensione per richiesta informazioni direttore lavori
LLPP SERVIZIO MANUTENZIONI	Manomissione suolo pubblico	termini di legge
	Installazione impianto pubblicitario	termini di legge
	Autorizzazione passo carrabile	termini di legge
	Occupazione temporanea suolo pubblico	termini di legge
	Sinistri	termini di legge
SETTORE V - CORPO DI POLIZIA		
SERVIZIO DI SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori e degli Accertamenti Sanitari Obbligatori	Da proporre tempestivamente e comunque entro 24 ore dalla convalida del Medico della ASL
SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VIGILANZA	Istruttoria e Stesura dei Provvedimenti Viabilistici	30 giorni
SERVIZIO DI SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione Dei Procedimenti Riguardanti La Polizia Giudiziaria, E Controlli Sulle Attività Edilizie.	se ad istanza di parte 30 giorni, valgono comunque i termini del Codice di Procedura Penale
SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VIGILANZA	Gestione dei Procedimenti Relativi ai Controlli di Polizia Amm.va	la gestione dei mercati è settimanale. Le richieste di intervento da parte di altri enti sono concordate con gli stessi
UFFICIO INFORTUNISTICA	Infortunistica Stradale	procedure tempistiche previste dal cds, dal relativo regolamento di esecuzione e dal codice di procedura penale. * 30 giorni per rilascio di copia di incidente stradale senza feriti; 90 giorni più nulla osta della procura della repubblica in caso di incidenti con feriti.
SERVIZIO VIABILITA' E TRAFFICO – UFFICIO VERBALI	Gestione dei Verbali di Violazione Al Codice Della Strada e di Violazione Amministrativa	procedure e tempistiche previste dal codice della strada
UFFICIO SEQUESTRI	Gestione dei Sequestri Amministrativi e Penali dei Veicoli	procedure e tempistiche previste dal codice della strada e dalla L. 6891/91 e
UFFICIO CONTENZIOSO	Gestione Contenzioso al Codice della Strada	procedure e tempistiche previste dal codice della strada, dai regolamenti comunali e dalle normative nazionali o regionali – il ricorso al prefetto deve essere presentato entro 60 giorni dalla contestazione o dalla notificazione del verbale – art. 203 del cds -il ricorso al giudice di pace va presentato entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione del verbale – art. 204/bis
UFFICIO VERBALI	Rateazione di Pagamenti Verbali Codice della Strada	30 giorni
UFFICIO VERBALI	Rateazioni di Pagamenti Cartelle/Ingiunzioni di Pagamento	30 giorni

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
UFFICIO INFORTUNISTICA	Accesso agli Atti Amm.vi	immediata per informazioni relative ai nominativi e dati dei veicoli coinvolti, 30 giorni a decorrere dalla fine delle indagini per la copia degli atti con sinistro con soli danni a cose, per copia integrale rapporto sinistro con lesioni o mortale è necessario richiedere sulla osta Autorità Giudiziaria, dal nulla Osta 30 giorni per il rilascio di copia.
UFFICIO CONTENZIOSO	Accesso Agli Atti Amm.vi Ed Accesso Civico Generalizzato	30 giorni
UFFICIO AMM.VO DEL COMANDO	Impegni, Liquidazioni, Predisposizione Di Atti, Documenti E Attività Di Supporto	30 giorni e comunque entro i termini di scadenza
UFFICIO SEQUESTRI	Restituzione Veicoli Fermati e Sequestrati	30 giorni e comunque dopo che sono stati effettuati i pagamenti, stipule assicurative, scadenza fine fermo amm.vo e adempimenti previsti dal codice della strada. Tempi stabiliti da normative specifiche.
SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VIGILANZA	Emissione di Ordinanze per la Circolazione Stradale	30 Giorni. Nel caso in cui si rende necessario effettuare il monitoraggio del traffico, anche tramite strumentazione dedicata il termine per la conclusione del procedimento è di 90 giorni.
SERVIZIO VIABILITA' E TRAFFICO	Messa a Ruolo dei Titoli Esecutivi	Entro 5 anni dall'emissione del verbale
UFFICIO AMM.VO DEL COMANDO	Rimborso Sanzioni Pagate e non dovute	365 giorni
SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VIGILANZA	Ordinanze per Infossamento Animali	24 ore dalla consegna dell'istanza corredata dalla proposta del medico veterinario

SETTORE VI PATRIMONIO, AMBIENTE, CIMITERO E PROVVEDITORATO		
SERVIZI CIMITERIALI	Concessioni Cimiteriali	60 giorni
	Gestione Operazioni Cimiteriali	60 giorni
	Autorizzazioni Cimiteriali	60 giorni
	Gestione Contratti Cimiteriali	120 giorni
	Verifica E Controllo	60 giorni
	Lampade Votive	60 giorni
	Concessione abilitazioni alle imprese edili e/o pompe funebri	60 giorni
	Vulture/subentri titolarità di concessioni cimiteriali	60 giorni
	Gestione contabile del servizio	60 giorni
PATRIMONIO E IMPIANTI SPORTIVI	Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari	60 giorni
PATRIMONIO E CENTRI CIVICI	Gestione in concessione dei centri civici ed attività di controllo sui concessionari	60 giorni
SERVIZIO ECONOMATO	Gestione completa del Servizio Economato	Entro i termini di scadenza
SERVIZIO INFORMATICA	Supporto al settore I per l'attivazione della normativa europea e nazionale in materia di amministrazione digitale	Entro i termini di scadenza
	Gestione rapporti con fornitori di hardware e software	120 giorni
	Gestione rapporti con fornitori di hardware e software	60 giorni
	Ottimizzazione risorse tecnologiche volte a perseguire obiettivi intersettoriali con flussi documentali omogenei	Entro i termini di scadenza
	Gestione sito internet istituzionale: posta elettronica, firma digitale, pec	60 giorni o entro i termini di scadenza
	Gestione intranet aziendale	60 giorni
	Coordinamento degli adempimenti tecnici in materia di telecomunicazioni	60 giorni
PROVVEDITORATO	Servizi di Brocheraggio Assicurativo	120 giorni
	Servizi Assicurativi	30 giorni
	Gestione Utenze Telefonia Fissa E Mobile	60 giorni o scadenza fattura
	Gestione Utenze Telefonia Mobile	120 giorni
	Allestimento Luminarie Natalizie	60 giorni
	Servizi Postali	60 giorni
	Programma biennale acquisizione beni e servizi superiore ad € 40.000,00	Entro i termini di scadenza
	Anagrafe Tributaria	Entro i termini di scadenza

SPOLTORE	PROCEDIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE
	Gestione contabile ed amministrativa degli abbonamenti degli abbonamenti e pubblicazioni	60 giorni
	Gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi di competenza del settore	60 giorni
	Gestione macchine d'ufficio apparecchiature e attrezzature ad uso dei servizi	60 giorni
	Pulizia comunale	60 giorni o entro i termini di scadenza
	Gestione utenze	60 giorni o entro i termini di scadenza
PATRIMONIO E DEMANIO	Gestione amministrativa del patrimonio comunale	60 giorni
	Patrimonio immobiliare	Entro i termini di scadenza
	Gestione parco auto ente	60 giorni o entro i termini di scadenza
	Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale	60 giorni o entro i termini di scadenza
	Gestione tenuta ed aggiornamento inventario patrimonio immobiliare	Entro i termini di scadenza
	Piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio comunale immobiliare	Entro i termini di scadenza
ECOLOGIA E AMBIENTE	Monitoraggio ambientale	Entro i termini di scadenza
	Gestione amm.va del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	Entro i termini di scadenza
	Gestione delle problematiche riguardanti gli animali e la città	60 giorni
	Attività connesse alla tutela ambientale	Entro i termini di scadenza
POLITICA DELLA CASA	Gestione pratiche ERP suddivise per titoli di riferimento (convenzionata, sovvenzionata ed agevolata)	Entro i termini di scadenza
	Contributo autonoma sistemazione	90 giorni o entro i termini di scadenza
ESPROPRIAZIONI	Acquisizione forzose di immobili	Entro i termini di scadenza
PROTEZIONE CIVILE	Pianificazione dell'emergenza a livello comunale	Entro i termini di scadenza

Servizio/funzione amministrativa principale supportata dall'applicazione	PESCARA				SPOLTORE				MONTESILVANO			
	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione
Gestione servizi anagrafici	J Demos	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Sicr@web	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise
Gestione atti amministrativi e protocollo	J Irde	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Affari Generali	Acquisito da fornitore	Tinn s.r.l.	Cloud	TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise
Gestione accesso atti	Procedura di accesso agli atti	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise					TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise
Gestione gestione integrata dei servizi socio-assistenziali	Icaro	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise								
Gestione prenotazione online	Risorse prenotabili	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise								
Gestione pratiche SUAP	J SUAP	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise					Impresa in un giorno		Ministero	Cloud
Gestione pratiche edilizie	J PE	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Sicr@web	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise
Portale pratiche edilizie SUE		Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise					Cportal	Acquisito da fornitore	STARCH s.r.l.	Cloud
Gestione pratiche occupazione suolo pubblico	J AUT	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise					TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise
Gestione amministrativo contabile mercati	J Comm	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise								

Servizio/funzione amministrativa principale supportata dall'applicazione	PESCARA				SPOLITORE				MONTESILVANO			
	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione
Gestione di appalti e contratti pubblici	Appalti & contratti	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Acquisti Telematici	Acquisito da fornitore	Digital PA	Cloud				
Gestione affidamenti	E procurement	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Acquisti Telematici	Acquisito da fornitore	Digital PA	Cloud				
Monitoraggio appalti e contratti	DL229	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Acquisti Telematici	Acquisito da fornitore	Digital PA	Cloud				
Gestione verticale pratiche sportello telematico	Pratiche generali	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise								
Gestione contabilità	TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Contabilità Finanziaria	Acquisito da fornitore	Tinn s.r.l.	Cloud	TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise
Gestione Mandati Bancari									Sicraweb	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise
Gestione presenze	Kronos	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Planet Time Web	Acquisito da fornitore	Proietti Tech s.r.l.	Cloud	Riweb	Acquisito da fornitore	System Automation	On Premise
Gestione tributi	J Trib	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Tributi	Acquisito da fornitore	Siel s.r.l.	On Premise	GITT	Acquisito da fornitore	Git	On Premise
Gestione Riscossione	Software usato da AdriaticRIS	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise					GERI	Sviluppato internamente		On Premise
Resal	Gestione alloggi	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise								
Piattaforma segnalazione illeciti	Whistleblower	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise								
Gestione giuridica personale	Dotazione organica	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise					TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise

Servizio/funzione amministrativa principale supportata dall'applicazione	PESCARA				SPOLTORE				MONTESILVANO			
	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione
Portale presentazione istanze	Sportello telematico	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Cloud								
Portale servizi online	J City Gov	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Cloud								
Amministrazione trasparente	Trasparenza	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Cloud	Albo e Trasparenza	Acquisito da fornitore	Tinn s.r.l.	Cloud	TINN	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise
Gestione PagoPa	JPPA	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Cloud	JPPA	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Cloud	Gestionale Pagopa	Sviluppato internamente		On Premise
Gestione iter sanzionatorio Polizia Locale	Concilia	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Concilia	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	On Premise	Megasp	Acquisito da fornitore		Cloud
Gestione attività infornistica stradale e sala di comando	Verbatel	Acquisito da fornitore	Verbatel	On Premise								
Visualizzazione Dati anagrafici per Enti e forze dell'ordine					Portale M-Cloud	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Cloud				
Regia video e gestione Consiglio Comunale	Concilium	Acquisito da fornitore	promendian S.P.A.	On Premise	Consigli Cloud	Acquisito da fornitore	Microvision s.r.l.	Cloud				
Portale formazione	Moodle	Opensource	Opensource	On Premise								

Servizio/funzione amministrativa principale supportata dall'applicazione	PESCARA				SPOLTORE				MONTESILVANO			
	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione
Sistema Informativo Territoriale (SIT)	Qgis Lizmap	Opensource	Opensource	On Premise								
Gestione automezzi	Diario di bordo	Sviluppato internamente		On Premise								
Gestione gettoni presenza consiglieri	Gettoni presenza	Sviluppato internamente		On Premise								
Gestione domande rimborso libri scolastici	Dritto allo studio	Sviluppato internamente		On Premise								
Gestione domande concorsi pubblici	Procedure concorsuali	Sviluppato internamente		On Premise								
Gestione autoparco	Autoparco	Sviluppato internamente		On Premise								
Monitoraggio stampanti	Monitoraggi o stampanti	Sviluppato internamente		On Premise					Papercut.MF	Acquisito da fornitore	Infoteam	On Premise
Monitoraggio competenze personale	Censimento competenze	Sviluppato internamente		On Premise								
Gestione ticketing assistenza interna	Helpdesk	Sviluppato internamente		On Premise								
Gestione Patrimonio Immobiliare	Babylon	Acquisito da fornitore	GIES S.r.l.	On Premise								
Software per la gestione delle pratiche cimiteriali					Gestione Cimiteriale	Acquisito da fornitore	Gruppo Marche Informatica	On Premise				

	PESCARA				SPOLTORE				MONTESILVANO			
	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione	Nome Applicazione	Tipologia	Fornitore	Modalità erogazione
Servizio/funzione amministrativa principale supportata dall'applicazione												
Gestione Semafori	Globo	quisito da forn	Maggioli S.p.A.	Cloud					Velocar	Acquisito da fornitore		On Premise
Sito Istituzionale					Sito Istituzionale	Acquisito da fornitore	Isweb	Cloud				

Intervento	PESCARA			SPOLTORE			MONTESILVANO		
	Importo finanziato	Data limite contrattualizzazione del fornitore	Data limite completamento attività	Importo finanziato	Data limite contrattualizzazione del fornitore	Data limite completamento attività	Importo finanziato	Data limite contrattualizzazione del fornitore	Data limite completamento attività
M1CL_1.4.3 Adozione AppIO	54.950,00 €	02/05/2023	28/12/2023	17.150,00 €	Contrattualizzata	23/11/2023	21.112,00 €	05/05/2023	31/12/2023
M1CL1.4.5 PND_Piattaforma Notifiche Digitali	69.000,00 €	31/05/2023	30/10/2023	32.589,00 €	12/06/2023	27/11/2023	59.966,00 €	31/05/2023	27/11/2023
M1CL1.3.1 - PND Piattaforma Digitale Nazionale Dati	203.435,00 €	30/07/2023	26/01/2024				162.748,00 €	29/07/2023	25/01/2024
M1CL_1.2.Abbilitazione al CLOUD per le PA locali	1.031.574,00 €	31/08/2023	21/02/2025	104.208,00 €	05/11/2023	16/01/2025	402.506,00 €	22/01/2024	15/07/2025
M1CL1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	516.313,00 €	30/09/2023	24/09/2024	155.234,00 €	12/10/2023	24/09/2024	328.160,00 €	30/09/2023	24/09/2024
M1CL - 1.4.4 - Estensione utilizzo Piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE	14.000,00 €	27/11/2023	23/09/2024	14.000,00 €	28/07/2023	23/05/2024	14.000,00 €	25/11/2023	20/09/2024
M1CL1.4.3 - PagoPA	98.892,00 €	In attesa riscontro ministero		40.279,00 €	19/05/2023	14/01/2024	50.988,00 €	19/07/2023	15/03/2024
Totale Pescara	1.988.164,00 €	Totale Spoltore		310.721,00 €	Totale Montesilvano		1.039.480,00 €		
TOTALE FINANZIAMENTI PESCARA, MONTESILVANO e SPOLTORE € 3.338.365,00									

TIPO	PECORINA										SPOLTORE										MONTESILVANO						
	Denominazione contratto	Descrizione contratto	Ambito	Tipologia	Fornitore	Data inizio	Data fine	Importo (IVA compresa)	Note	Denominazione contratto	Descrizione contratto	Ambito	Tipologia	Fornitore	Data inizio	Data fine	Importo (IVA compresa)	Denominazione contratto	Descrizione contratto	Ambito	Tipologia	SEDE (foglio sigilli)	Fornitore	Data inizio	Data fine	Importo (IVA compresa)	Note
Applicativi - Maggiori e similari	SERVIZI COMPILATIVI NECESSARI "SOFTBLO DIGITAL" ALLA COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE	Sviluppo applicativi informatici	Applicativi	Contratto appalto	R.T.I. Maggiori S.p.A. - TINN S.r.l.	05/02/2018	18/12/2023	187.518,24 €	Importo IVA esclusa																		
Sicurezza	SISTEMI DI SICUREZZA ANTISPIAM	Sistema di autoconservazione di backup	Applicativi	Contratto appalto	DIGIMETRIKA S.R.L.	01/01/2023	31/12/2025	39.000,00 €	Importo IVA esclusa																		
Sicurezza	SERVIZI PER LA GESTIONE DEI SISTEMI	Sicurezza informatica	Applicativi	Contratto appalto	DIGIMETRIKA S.R.L.	01/01/2022	31/12/2025	128.000,00 €	Importo IVA esclusa																		
Connettività	SERVIZIO CONNETTIVITA' PER ECO-MOBILITY POINT	Connettività	Applicativi	Contratto appalto	SECURITY FIRST.IT S.R.L.	15/07/2021	15/07/2023	57.600,00 €	Importo IVA esclusa																		
Stampanti	FORNITURA ATTREZZATURE INFORMATICHE SERVIZIO DI LOCAZIONE MULTIFUNZIONE	Noleggio stampanti	Applicativi	Contratto appalto	PERFETTO SERVIZI DI FORMAZIONE	29/04/2021	29/04/2026	14.400,00 €	Importo IVA esclusa																		
Software	INFORMATIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Informazione	Applicativi	Contratto appalto	ITALIA SPA (IO INFO SPA)	11/01/2021	11/01/2025	160.189,95 €	Importo IVA esclusa																		
Software	PIATTAFORMA CONSULENZA STRATEGICA	Software per gestione	Applicativi	Contratto appalto	ECO-STEDIA S.R.L.	30/12/2020	30/12/2023	24.800,00 €	Importo IVA esclusa																		
Sistema videosorveglianza	FORNITURA E INSTALLAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	Sistema videosorveglianza	Applicativi	Contratto appalto	SITE S.P.A.	26/02/2022	26/02/2026	1.093.100,00 €	Importo IVA esclusa																		
Software	RINNOVO E ACQUISIZIONE LICENZE SOFTWARE AUTOCAD LT DI DURATA TRIENNALE	Applicativo	Applicativi	Contratto appalto	DIGITECO SNC DI MARCOZZI ALFONSO E C	24/12/2020	24/12/2023	11.014,00 €	Importo IVA esclusa																		
Stampanti	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP "APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE 31 - NOLEGGIO" - LOTTO 3	Noleggio stampanti	Applicativi	Convenzione Consip	KNOXER Document Solutions S.p.A.	30/12/2019	30/12/2024	13.078,40 €	Importo IVA esclusa	Adesione Consip Stampanti 19 OTTO 1	PDL	Convenzione Consip	INFORMATICA S.P.A.				581,33 €	Multifunzi on a noleggio	Apparati fotocopiat ori	Sevizi	Procedure negoziata	Gohlt srl	31.03.2028				
Stampanti	FORNITURA E INSTALLAZIONE APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE PER ESPANSIONE COPIA E STAMPA E DEI SERVIZI CONNESSI E OPZIONALI	Noleggio stampanti	Applicativi	Convenzione Consip	ITD Solutions S.p.A.	20/06/2022	20/06/2027	68.416,00 €	Importo IVA esclusa																		
Stampanti	FORNITURA ATTREZZATURE INFORMATICHE SERVIZIO DI LOCAZIONE MULTIFUNZIONE	Noleggio stampanti	Applicativi	Contratto appalto	GLOBIT S.R.L.	28/12/2022	28/12/2028	39.900,00 €	Importo IVA esclusa																		
Software	SERVIZIO SOFTWARE IN SaaS PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' RICHIESTE DAL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR	Software per adempimenti privacy	Applicativi	Contratto appalto	NE WER SOLUZIONI INFORMATICHE	14/04/2023	14/04/2026	24.150,00 €	Importo IVA esclusa																		
Sicurezza	ANTIVIRUS	SOPHOS	Applicativi	Contratto appalto						formatura di Licenze Antivirus per i Firewall per l'intera infrastruttura IT e relativa assistenza a supporto sistemistico, monitoraggio	Sicurezza informatica	Contratto appalto	Xera s.r.l.	01/01/2022	31/12/2024	#####	#####	Trind Micro Informatic	Antivirus software applicativi	Sevizi	Informazioni dirette	Informam srl				31.12.2024	
Software										Affidamento e impegno di spesa per il servizio di assistenza tecnica e manutenzione del software Cmliteo Web	Applicativi	Contratto appalto	Gruppo Marche Informatica	01/01/2023	31/12/2023	€ 3.261,80											
Sicurezza										Adesione convenzione Consip per la fornitura di prodotti e servizi per la manutenzione e gestione di reti locali edizione 7 ID 2036	PDL	Convenzione Consip	Vodafone			#####											

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Comune di Pescara
Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)	dott. Paolo Santucci
Settore competente	Transizione Digitale e Demografici
Dirigente Settore competente	dott. Paolo Santucci
DPO	Pluconform srls

DATI GENERALI	
Numero Sedi	24
Numero Dipendenti (al 31/12/2022)	673
Numero addetti ICT interni	12
Numero addetti ICT esterni	0

REFERENTI AMMINISTRAZIONE					
Nome	Tipologia	Tel ufficio	Tel mobile	Email	Pec
Paolo Santucci	Dirigente	0854283206		paolo.santucci@comune.pescara.it	santucci.paolo@pec.comune.pescara.it
Alessio Zaffiri	Referente Tecnico	0854283207		alessio.zaffiri@comune.pescara.it	zaffiri.alessio@pec.comune.pescara.it
Andrea Petracca	Referente Tecnico	0854283208		andrea.petracca@comune.pescara.it	petracca.andrea@pec.comune.pescara.it

SEDI			
ID	Descrizione	Indirizzo	Note
1	Adriatica Risorse	Via Venezia, 10	
2	Capannone Falegnami	Via Maestri del Lavoro d'Italia	
3	Capannone Ufficio Strade	Via Monte Faito	
4	Capannone Ufficio Strade	Via Raiale	
5	Capannone Verde	Via Caravaggio	
6	Cittadella della Sicurezza	Via del Circuito, 69	
7	Aurum	Largo Gardone Riviera	
8	Mercato Ittico	Via R. Paolucci	
9	Museo Vittoria Colonna	Via Antonio Gramsci	
10	Nido d'infanzia	Colle Marino	
11	Nido d'infanzia	Via Benedetto Croce	
12	Nido Il Gabbiano	Via Cecco Angiolieri	
13	Nido La Conchiglia	Via Vespucci	
14	Palazzo di Città	Piazza Italia, 1	
15	Palazzo Ex INPS	Piazza Duca D'Aosta, 5	
16	Quartiere Colli	Via Di Sotto	
17	Quartiere Piazza Duca	Piazza Duca	
18	Quartiere Piazza Grue	Piazza dei Grue	
19	Quartiere S. Donato	Via Rubicone	
20	Quartiere Villa de Fuoco	Via Tavo	
21	Silos	Piazza della Repubblica	
22	Stadio Adriatico	Viale V. Pepe	
23	Tribunale	Via Antonio Lo Feudo, 1	
24	Vecchio Comando P.M.	Via del Circuito	

SICUREZZA INFORMATICA	
Quali dei seguenti dispositivi e procedure di sicurezza sono utilizzati dall'Ente?	
Firewall	Si
Protocolli sicuri (SSL, HTTPS, ecc.)	Si
Procedure standardizzate di protezione dei dati (back-up)	Si
Intrusion Detection Systems (IDS)	No
Intrusion Prevention Systems (IPS)	No
Autenticazione due fattori accesso ai pc	Si
Utilizzo filtri navigazione	Si

CONNETTIVITA										
SEDE		Indirizzo	Tipologia	BGA	Affidabilità Elevata	Servizio di Backup	Tipo fornitore	Fornitore	Topologia	Note
ID										
1		VIA DEI BASTIONI, 120	FTTH	40 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
2		VIA RUBICONE, 15	FTTH	200 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
3		VIA SAN MARCO, 15	FTTH	100 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
4		VIA TIBURTINA VALERIA, 0/SNC	FTTH	30 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
5		VIA TAVO, 0/SNC	FTTH	200 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
6		PIAZZA SAN FRANCESCO D'ASSISI, 0/SNC	FTTH	20 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
7		VIALE PRIMO VERE, 0/SNC	FTTH	20 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
8		LUNGOMARE CRISTOFORO COLOMBO, 0/SNC	FTTH	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
9		VIA RAFFAELE ROSSETTI, 0	FTTH	20 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
10		PIAZZA SALVO D'ACQUISTO, 21	FTTH	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
11		PIAZZA ALCYONE, 0/SNC	FTTH	40 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
12		VIA VALLE DI SAN MAURO, 44	FTTH	40 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
13		PIAZZA DELLA RINASCITA, 0/SNC	FTTH	100 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
14		VIA ANTONIO GRAMSCI, SNC	FTTH	40 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
15		VIA ENZO FERRARI C/O STAZIONE CENTRALE, 1	FTTH	200 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
16		VIA PASSO LANCIANO, 0/SNC	FTTH	40 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
17		PIAZZA IV NOVEMBRE, 0/SNC	FTTH	40 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
18		VIA GENERALE CARLO ALBERTO DALLA CHIESA, SNC	FTTH	40 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
19		STRADA COLLE SCORRANO, 0/SNC	FTTH	30 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
20		VIA DEL CIRCUITO, 69	FTTH	1 Gbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
21		P. ITALIA, 1	FTTH	600 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
22		PIAZZA MICHELE MUZZI, 0	FTTH	100 Mbps	Si		SPC	Fastweb	Centro Stella	
23		Nave di Cascella	FTTH	600 Mbps	Si		SPC	Vodafone	Centro Stella	
24		Corso Umberto I	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
25		Via Pier Paolo Pasolini	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
26		Via Vincenzo Gioberti	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
27		Via del Santuario	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
28		Via Monte Faito	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
29		Via Passolanciano	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility

CONNETTIVITA										
SEDE		Indirizzo	Tipologia	BGA	Affidabilità Elevata	Servizio di Backup	Tipo fornitore	Fornitore	Topologia	Note
ID										
30		Via Itatica	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
31		Via Lo Feudo	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
32		Piazza Ovidio	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
33		Via Palizzi	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
34		Via della Chiesa	FWA	30 Mbps	Si		FWA	Vodafone	Wi-Fi	EcoMobility
35		VIA RUBICONE, 15	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
36		PIAZZA DEI GRUE, 2	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
37		VIA TAVO 242/1	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
38		SALITA CECAMORE, 18	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
39		VIALE BOVIO, 466	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
40		VIA MARCONI, 45	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
41		LUNGOMARE MATTEOTTI, 131	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
42		VIA RAFFAELE PAOLUCCI	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
43		VIA FONTE ROMANA, 1	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
44		VIA ANTONIO LO FEUDO, 1	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
45		D'ANNUNZIO	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	
46		VIA PEPE	MPLS	10 Mbps	Si		SPC	Fastweb	MPLS	

ARCHIVIO DOCUMENTALE									
ID	Consistenza (mi)	Localizzazione (indirizzo)	Citta (Provincia)	Modalità di gestione	Operatore Economico	Importo	Scadenza	Note	
1	5.402,60	VIA DEL PROGRESSO SNC	MOSCIANO SANT'ANGELO (TE)	Outsourcing	CISIA PROGETTI SNC	FINO AL 30/06/2023 proroga per €.23.863,12 iva inclusa PROCEDURA DI GARA IN AVVIO PER €. 327.936,00 + IVA (72145,92) TOTALE 400081,92			
2	2.313,94	PIAZZA ITALIA 1	PESCARA						
3	300,00	LARGO GARDONE RIVIERA	PESCARA		ARCHIVIO DI STATO C/O AURUM				

WIFI						
ID	Denominazione	Localizzazione (Indirizzo)	Tipologia	Edificio	Piano	Note
1	Wi-Fi Comunale	Piazza Italia, 1	Usò interno	Palazzo di città		
2	wifi.italia	Piazza Italia, 1	Pubblico			
3	wifi.pescara	Riviera Nord	Pubblico			
4	wifi.pescara	Corso Umberto I	Pubblico			
5	wifi.pescara	Via Pier Paolo Pasolini	Pubblico	Parcheggio Naiadi		EcoMobility
6	wifi.pescara	Via Vincenzo Gioberti	Pubblico			EcoMobility
7	wifi.pescara	Via del Santuario	Pubblico			EcoMobility
8	wifi.pescara	Via Monte Faito	Pubblico			EcoMobility
9	wifi.pescara	Via Passolanciano	Pubblico			EcoMobility
10	wifi.pescara	Via Italica	Pubblico	Stazione Porta nuova		EcoMobility
11	wifi.pescara	Via Lo Feudo	Pubblico	Tribunale		EcoMobility
12	wifi.pescara	Piazza Ovidio	Pubblico			EcoMobility
13	wifi.pescara	Via Palizzi	Pubblico	ex Aurum		EcoMobility
14	wifi.pescara	Via della Chiesa	Pubblico	San Silvestro		EcoMobility
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Avvisi PNRR						
ID	Intervento	Importo finanziato	Data limite contrattualizzazione del fornitore	Data limite completamento attività	Note	
1	M1C1_1.4.3 Adozione AppIO	54.950,00 €	02/05/2023	28/12/2023		
2	M1C1-1.4.5 PND_ Piattaforma Notifiche Digitali	69.000,00 €	31/05/2023	30/10/2023		
3	M1C1-1.3.1 - PDND Piattaforma Digitale Nazionale Dati	203.435,00 €	30/07/2023	26/01/2024		
4	M1C1_1.2 Abilitazione al CLOUD per le PA locali	1.031.574,00 €	31/08/2023	21/02/2025		
5	M1C1-1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	516.313,00 €	30/09/2023	24/09/2024		
6	M1C1 - 1.4.4 - Estensione utilizzo Piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE	14.000,00 €	27/11/2023	23/09/2024		
7	M1C1-1.4.3- PagoPA	98.892,00 €			In attesa riscontro ministero	
8						
9						
10						

VIDEOSORVEGLIANZA

ID	Area/Zona	Localizzazione (indirizzo)	N. Telecamere	Tipologia	Edificio	Piano	Connesso a centrale operativa	Funzionanti	Note
1	Area di risulta	Corso Vittorio Emanuele II, 273	10	Contesto/Dome			Si		
2	Aurum	Largo Gardone Riviera	9	Contesto/Dome			No		di cui 5 non funzionanti
3	Bingo	Via Michelangelo	8	Contesto/Dome			No		
4	Britti	Via Cesano	6	Contesto/Dome			No		
5	Canile	Via Raiale	4	Contesto/Dome			No		
6	Colle del Telegrafo	S.da Colle Marino, 144	4	Contesto/Dome			No		
7	Colle Scorrano (rotonda)	Strada Colle Scorrano	3	Contesto/Dome			No		
8	Corso Vittorio Emanuele	Corso Vittorio Emanuele II	8	Contesto/Dome			Si		
9	Dome ex Inps	Piazza Italia	1	Contesto/Dome			Si		
10	Ecospiaggia	Lungomare Cristoforo Colombo	1	Contesto/Dome			No		
11	Aurum	Aurum	2	Contesto/Dome			No		ecomobilitypoint
12	Fontana Cascella	Lungomare Giacomo Matteotti	4	Contesto/Dome			Si		di cui 1 non funzionante
13	Fonte Locca	Strada Fonte Locca	4	Contesto/Dome			No		
14	Golena Nord-sindaco	Lungofiume dei Poeti	9	Contesto/Dome			Si		di cui 3 non funzionanti
15	Largo Guardia Costiera	Via Tiburtina Valeria	2	Contesto/Dome			No		
16	Lungomare Cristoforo Colombo	Lungomare Cristoforo Colombo	3	Contesto/Dome			Si		
17	Lungomare Giovanni XXIII	Lungomare Giovanni XXIII	1	Contesto/Dome			no		ecomobilitypoint
18	Mercato Coperto	Via degli Aprutini, 29-52	6	Contesto/Dome			Si		
19	Mercato Ittico	Via R. Paolucci	8	Contesto/Dome			No		
20	Mercato Ittico Discarica	Via R. Paolucci	4	Contesto/Dome			No		
21	Museo Vittoria Colonna (interne)	Via Antonio Gramsci	15	Contesto/Dome			No		
22	Museo Vittoria Colonna (esterne)	Via Antonio Gramsci	8	Contesto/Dome			Si		
23	Naiadi	Naiadi	2	Contesto/Dome			no		ecomobilitypoint
24	Palazzo Città	Piazza Italia,1	4	Contesto/Dome			Si		di cui 4 non funzionanti
25	palazzo disabili	Via Pietro Nenni, 5	8	Contesto/Dome			No		
26	Palazzo ex Inps	Piazza Italia,9	13	Contesto/Dome			Si		di cui 4 non funzionanti
27	Palestra Fontanelle	Via Caduti per Servizio	7	Contesto/Dome			No		di cui 2 non funzionanti
28	Parco dello Sport	Via rigopiano	3	Contesto/Dome			No		
29	Parco Florida	Viale Regina Elena, 119	8	Contesto/Dome			No		
30	Parco Morelli	Parco Morelli	4	Contesto/Dome			No		di cui 2 non funzionanti

VIDEOSORVEGLIANZA

ID	Area/Zona	Localizzazione (indirizzo)	N. Telecamere	Tipologia	Edificio	Piano	Connesso a centrale operativa	Funzionanti	Note
31	Parco Renzetti	Via Fonte Romana	4	Contesto/Dome			No	Si	
32	Parco Via Volta	Via Volta	2	Contesto/Dome			No	Si	
33	Pescara Vecchia	Via delle caserme	22	Contesto/Dome			No	Si	
34	Piazza Alcyone	Piazza Alcyone	4	Contesto/Dome			Si	Si	
35	Piazza Caduti del mare	Via Caduti del mare	5	Contesto/Dome			No	Si	
36	Piazza Garibaldi	Piazza Garibaldi	4	Contesto/Dome			No	Si	
37	Piazza Grue	Piazza Grue	10	Contesto/Dome			No	Si	
38	Piazza Italia	Piazza Italia	4	Contesto/Dome			Si	Si	
39	Piazza IV Novembre	Piazza IV Novembre	6	Contesto/Dome			Si	Si	
40	Piazza Marino di Resta	Piazza Marino di Resta	2	Contesto/Dome			No	Si	
41	Piazza Mons. Febo	Piazza Mons. Febo	2	Contesto/Dome			Si	Si	
42	Piazza Muzii	Piazza Muzii	15	Contesto/Dome			Si	Si	di cui 1 non funzionante
43	Piazza Ovidio	Piazza Ovidio	2	Contesto/Dome			no	Si	ecomobilitypoint
44	Piazza Romita	Piazza Romita	3	Contesto/Dome			No	Si	
45	Piazza S. Francesco	Piazza S. Francesco	4	Contesto/Dome			Si	Si	
46	Piazza S. Gabriele	Piazza S. Gabriele	3	Contesto/Dome			Si	Si	
47	Piazza S. Giuseppe	Piazza S. Giuseppe	7	Contesto/Dome			Si	Si	
48	Piazza Sacro Cuore	Piazza Sacro Cuore	8	Contesto/Dome			Si	Si	di cui 1 non funzionante
49	Piazza Salotto	Piazza Salotto	10	Contesto/Dome			si	Si	
50	Piazza Salvo D'Acquisto	Piazza Salvo D'Acquisto	4	Contesto/Dome			No	NO	
51	Piazza Santa Caterina	Piazza Santa Caterina	8	Contesto/Dome			No	Si	
52	Polizia Municipale (sede nuova)	Via del Circuito, 69	6	Contesto/Dome			si	Si	
53	Polizia Municipale (sede vecchia)	Via del Circuito, 26	9	Contesto/Dome			Si	Si	
54	Ponte del Mare	Lungomare Giacomo Matteotti,2	12	Contesto/Dome			Si	Si	
55	Ponte Flaiano	Lungofiume dei Poeti	4	Contesto/Dome			Si	Si	
56	San Silvestro	San Silvestro	2	Contesto/Dome			no	Si	ecomobilitypoint
57	Scuola Benedetto Croce	Viale Edoardo Scarfoglio, 66	5	Contesto/Dome			No	Si	
58	scuola borgomarina	Via Giacomo Puccini	6	Contesto/Dome			No	Si	
59	Scuola Carducci	Via Fonte Romana, 19/5	5	Contesto/Dome			No	Si	
60	Scuola Foscolo	Via Rio Sparto, 120	5	Contesto/Dome			No	Si	

VIDEOSORVEGLIANZA

ID	Area/Zona	Localizzazione (indirizzo)	N. Telecamere	Tipologia	Edificio	Piano	Connesso a centrale operativa	Funzionanti	Note
61	Scuola Rossetti	Via Raffaello Sanzio, 181	5	Contesto/Dome			No	si	
62	Scuola Tinozzi	Via Torino, 19	5	Contesto/Dome			No	si	
63	scuola via del milite ignoto	Via del Milite Ignoto, 3	6	Contesto/Dome			No	si	
64	scuola via luigi anelli	Via Luigi Anelli,18	4	Contesto/Dome			No	si	
65	scuola via regina elena	Viale Regina Elena, 135	4	Contesto/Dome			No	si	
66	Silos	Piazza della Repubblica	6	Contesto/Dome			no	si	
67	Skatepark	Lungomare Papa Giovanni XXIII, 29	2	Contesto/Dome			No	si	
68	Sottopasso Capacchietti	Ponte Villa Fabio	1	Contesto/Dome			No	si	
69	Sottopasso Fontanelle	Via Fontanelle	2	Contesto/Dome			no	si	
70	Sottopasso Gran Sasso	Va Gran Sasso	2	Contesto/Dome			No	si	
71	Sottopasso S.Filomena	Via Alcide De Gasperi	1	Contesto/Dome			No	si	
72	Sottopasso Via Raiale	Via Raiale	2	Contesto/Dome			No	si	
73	Stadio del Mare	Lungomare Giacomo Matteotti	4	Contesto/Dome			No	si	di cui 1 non funzionante
74	Stazione Portanuova	Stazione Portanuova	2	Contesto/Dome			no	si	ecomobilitypoint
75	Strada della Bonifica	Strada della Bonifica	1.1	Contesto/Dome			No	si	
76	Tribunale	Tribunale	2	Contesto/Dome			no	si	ecomobilitypoint
77	Tributi	Via Venezia,10	4	Contesto/Dome			Si	si	
78	urp-politiche della casa	Piazza Italia, 9	5	Contesto/Dome			Si	si	
79	Via Adige	Via Adige	3	Contesto/Dome			si	si	
80	Via Aldo Moro	Via Aldo Moro	6	Contesto/Dome			si	si	
81	Via Amendola	Via Amendola	1	Contesto/Dome			si	si	
82	Via Caduti per Servizio	Via Caduti per Servizio	2.1	Contesto/Dome			si	si	di cui 4 non funzionanti
83	Via Caravaggio	Via Caravaggio	1	Contesto/Dome			No	si	
84	Via Carlo Alberto Dalla Chiesa	Via Carlo Alberto Dalla Chiesa	8	Contesto/Dome			si	si	di cui 1 lettura targhe
85	Via Cetto Ciglia	Via Cetto Ciglia	4	Contesto/Dome			No	si	
86	Via dalla Chiesa (san silvestro)	Via dalla Chiesa (san silvestro)	3	Contesto/Dome			No	si	
87	Via dei Peligni	Via dei Peligni	2	Contesto/Dome			No	si	
88	Via del Santuario - Via di Sotto	Via del Santuario - Via di Sotto	4	Contesto/Dome			si	si	
89	Via del Santuario (case popolari)	Via del Santuario	4	Contesto/Dome			si	si	
90	Via del Santuario (Gesuiti)	Via del Santuario (Gesuiti)	2	Contesto/Dome			no	si	ecomobilitypoint

VIDEOSORVEGLIANZA

ID	Area/Zona	Localizzazione (indirizzo)	N. Telecamere	Tipologia	Edificio	Piano	Connesso a centrale operativa	Funzionanti	Note
91	Via di Sotto - Via Colle Scorrano	Via di Sotto - Via Colle Scorrano	3	Lettura targhe			si		
92	Via Gioberti	Via Gioberti	2	Contesto/Dome			no		ecomobilitypoint
93	Via Ilaria Alpi	Via Ilaria Alpi	4	Contesto/Dome			no		
94	Via Itlica	Via Itlica	6	Contesto/Dome			no		
95	Via Lago di Capestrano	Via Lago di Capestrano	4	Contesto/Dome			si		
96	Via Monte Faito	Via Monte Faito	2	Contesto/Dome			no		ecomobilitypoint
97	Via Nazionale Adriatica Nord	Via Nazionale Adriatica Nord	2	Lettura targhe			si		
98	Via Neto	Via Neto	2	Contesto/Dome			si		
99	Via Panaro	Via Panaro	4	Contesto/Dome			si		
100	Via Passolanciano	Via Passolanciano	2	Contesto/Dome			no		ecomobilitypoint
101	Via Pietransieri	Via Pietransieri	3	Contesto/Dome			no		
102	Via Po	Via Po	6	Contesto/Dome			No		
103	Via Rigopiano	Via rigopiano	8	Contesto/Dome			No		
104	Via Rigopiano (case popolari)	Via Rigopiano	1	Contesto/Dome			no		ecomobilitypoint
105	Via Rio Sparto	Via Rio Sparto	4	Contesto/Dome			si		
106	Via Rubicone	Via Rubicone	4	Contesto/Dome			si		
107	Via S. Donato	Via S. Donato	6	Contesto/Dome			si		
108	Via S. Marco	Via S. Marco	4	Contesto/Dome			si		
109	Via Sospiri	Via Sospiri	3	Contesto/Dome			no		
110	Via Tavo	Via Tavo	12	Contesto/Dome			si		di cui 2 non funzionanti
111	Via Thacon di Ravel	Via Thacon di Ravel	2	Contesto/Dome			no		
112	Via Tiburtina Valeria	Via Tiburtina Valeria	3	Contesto/Dome			si		
113	Via trigno	Via trigno	3	Contesto/Dome			no		
114	Viale Alcyone	Viale Alcyone	2	Lettura targhe			si		
115	Viale della Riviera	Viale della Riviera	2	Contesto/Dome			si		di cui 1 lettura targhe
115	Lungomare Giovanni XXIII	Lungomare Giovanni XXIII	1	Contesto/Dome			no		ecomobilitypoint

APPARATI DI RETE										
ID	Denominazione Sede	Localizzazione (indirizzo)	Tipologia	Edificio	Settore	Piano	Stanza	Marca	Modello	Note
1	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps		2 piano ex.inps		Allied Telesis	X510-528X	
2	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps		2 piano ex.inps		Allied Telesis	X510-528X	
3	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps		2 piano ex.inps		Allied Telesis	X510-528X	
4	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps		4 piano ex.inps		Allied Telesis	X510-528X	
5	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps		4 piano ex.inps		Allied Telesis	X510-528X	
6	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps		4 piano ex.inps		Allied Telesis	X510-528X	
7	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps		4 piano ex.inps		Allied Telesis	X510-528X	
8	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps		0		Allied Telesis	X510-528X	
9	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps	ufficio matrimoni	0		Allied Telesis	X510-528X	
10	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps	ufficio matrimoni	0		Allied Telesis	X510-528X	
11	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps	ufficio matrimoni	0		Allied Telesis	X510-528X	
12	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo Ex Inps	transizione al digitale e demografici	0	centralino	Allied Telesis	X510-528X	
13	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	0	centralino	Allied Telesis	X510-528X	
14	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	0	centralino	Allied Telesis	X510-528X	
15	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	0	centralino	Allied Telesis	X510-528X	
16	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	0	centralino	Allied Telesis	X510-528X	
17	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città		2° mezzanino		Allied Telesis	X510-528X	
18	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città		2° mezzanino		Allied Telesis	X510-528X	
19	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città		2° mezzanino		Allied Telesis	X510-528X	
20	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città		2° mezzanino		Allied Telesis	X510-528X	
21	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	-1		Allied Telesis	X510-528X	
22	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	1	sala server	Allied Telesis	X510-528X	
23	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	seminterrato		Allied Telesis	X510-528X	
24	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	seminterrato		Allied Telesis	X510-528X	
25	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	seminterrato		Allied Telesis	X510-286X	
26	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	transizione al digitale e demografici	seminterrato		Allied Telesis	X510-286X	
27	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	segreteria sindaco	1	sala server	3COM	4400 48p	
28	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	segreteria gruppo	2		3COM	4400 48p	
29	SEDE CENTRALE	Piazza Italia, 1	Switch	Palazzo di Città	economato	0		3COM	4400 24p	
30	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE VECCHI/	Via del circuito	Switch	via del circuito	Polizia Municipale	0		Allied Telesis	X510-528X	
31	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE NUOVA	Via del circuito	Switch	via del circuito	Polizia Municipale	0		Allied Telesis	X510-528X	
32	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE NUOVA	Via del circuito	Switch	via del circuito	Polizia Municipale	0		cisco 48		
33	UFFICIO TRIBUTI	Via venezia, 10	Switch	via venezia, 10	UFFICIO TRIBUTI	1		cisco 48		
34	UFFICIO TRIBUTI	Via venezia, 10	Switch	via venezia, 10	UFFICIO TRIBUTI	1		Allied Telesis	X510-528X	
35	EXAURIM	EXAURIM	Switch	largo gardone riviera				3COM	4400 48p	
36	STADIO ADRIATICO	STADIO ADRIATICO	Switch	viale pepe				3COM	4400 48p	
37	TRIBUNALE	TRIBUNALE	Switch	via antonio lo feudo				3COM	4400 48p	
38	MUSEO VITTORIA COLONNA	MUSEO VITTORIA COLONNA	Switch	via antonio gramsci				3COM	4400 48p	
39	CIRCOSCRIZIONE COLLI	CIRCOSCRIZIONE COLLI	Switch	via di sotto				3COM	4400 48p	
40	CIRCOSCRIZIONE MADONNA DEL FUOCO	CIRCOSCRIZIONE MADONNA DEL FUOCO	Switch	via tavo				3COM	4400 48p	
41	CIRCOSCRIZIONE PIAZZA DUCA	CIRCOSCRIZIONE PIAZZA DUCA	Switch	piazza duca				3COM	4400 48p	
42	CIRCOSCRIZIONE SAN DONATO	CIRCOSCRIZIONE SAN DONATO	Switch	via rubicone				3COM	4400 48p	

ID	Denominazione Data Center	Localizzazione (indirizzo)	Tecnologia	Piattaforma	Gestione	Fornitore	Utilizzo	Anticendio	Controllata elettric.	Numero rack	Numero Server Windows	Numero Server Linux	Numero Server Fluid	Numero Server Virtual	Storage	DMZ	VPN	Backup	MIGRAZIONE CLOUD	Note	
																					Controllata accessi
1	Produzione	Piazza Italia, 1	Blade con VMWare		Interna	fruitsu	Esclusivo Ente	SI	SI	1	29	31	3	60 SAN	No	No	Disco Ottico	Programmata			
2	Disaster recovery	Piazza Italia, 1	Blade con VMWare		Interna	fruitsu	Esclusivo Ente	No	No	1	36	49	3	85 SAN	SI	No	Nessuno	Programmata			
3	Comando vigili	Via del Circolo, 69	server		esterna	ihp	Esclusivo Ente	SI	SI	2	3	2	5	4 SAN	No	No	Nessuno	Non programmata			
4	DMZ	Piazza Italia, 1	Blade con VMWare		Interna	fruitsu	Esclusivo Ente	SI	SI	1	4	14	3	17 SAN	SI	No	Disco Ottico	Programmata			
5	Maggiori	Piazza Italia, 1	Server con VMWare		interna/esterna	ihp	Esclusivo Ente	SI	SI	1	11	2	2	13 SAN	No	No	Disco Ottico	Programmata			
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

POSTAZIONI DI LAVORO (PDL)

ID	Denominazione Data Center	Numero	Sistema Operativo	Virtualizzazione	Gestione	Antivirus	Annessione dominio	Autenticazione due fattori	Note
1	PC Windows	622	Windows	Si	Interna	Centralizzato	Si	Si	
2	PC linux	20	Linux	No	Interna		No	No	
3	PC portatili	40	Windows	No	Interna				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

STAMPANTI							
ID	Denominazione Data Center	Servizio/Settore	Tipologia	Sede	N. Copie B/N	N. Copie Colore	Note
1	UTAX 32621	VERDE	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
2	UTAX 32621	COMANDANTE PM	BN e Colore	CITTADELLA DELLA SICUREZZA		0	
3	UTAX 32621	SUE	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
4	XEROX ALTALINK B8170	LLPP 2P	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
5	XEROX ALTALINK B8170	PM INFORTUNISTICA 1° PIANO	BN	CITTADELLA DELLA SICUREZZA		0	
6	XEROX ALTALINK B8170	CONTRATTI	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
7	XEROX ALTALINK B8170	POLITICHE DELLA CASA	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
8	XEROX ALTALINK B8170	GARE - 3 P. EX-INPS	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
9	XEROX ALTALINK B8170	AVVOCATURA	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
10	XEROX ALTALINK B8170	SPORT	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
11	XEROX ALTALINK B8170	PM UFFICIO VERBALI	BN	VECCHIO COMANDO PM		0	
12	XEROX ALTALINK B8170	ANAGRAFE URP	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
13	XEROX ALTALINK B8170	RAGIONERIA	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
14	XEROX ALTALINK B8170	PM CED	BN	VECCHIO COMANDO PM		0	
15	XEROX ALTALINK B8170	PM PROTOCOLLO P. INTERRATO	BN	CITTADELLA DELLA SICUREZZA		0	
16	XEROX ALTALINK B8170	PM - AFFARI LEGALI	BN	CITTADELLA DELLA SICUREZZA		0	
17	XEROX ALTALINK B8170	UFFICIO MATRIMONI	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
18	XEROX ALTALINK B8170	AMBIENTE PM	BN	CITTADELLA DELLA SICUREZZA		0	
19	XEROX ALTALINK B8170	CONTROLLO DI GESTIONE	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
20	XEROX ALTALINK B8170	3P-LLPP	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
21	OKI B840	MATRIMONI2	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
22	KONICA MINOLTA BIZHUB 224E	ORGANI ISTITUZIONALI	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
23	KONICA MINOLTA BIZHUB 224E	TRIBUTI	BN	VIA VENEZIA,10		0	
24	KONICA MINOLTA BIZHUB 224E	PIANO TERRA EX INPS	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
25	KONICA MINOLTA BIZHUB C253	2° MEZZANINO	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
26	KONICA MINOLTA BIZHUB C258	CED	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
27	OLIVETTI D-COPIA 4023MF	DIRIGENTE POLITICHE PER IL CITTADINO	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
28	OLIVETTI D-COPIA 5000MF	MENSE 1P EX INPS	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
29	CANON IR-ADV 6870	ORGANI ISTITUZIONALI 1. MEZZ	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
30	OLIVETTI D-COPIA 5000MF	DEMANIO 3P EXINPS	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
31	CANON IR-ADV 6870	1P EX INPS SERVIZI SOCIALI	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
32	CANON IR-ADV 6871	2P .PALAZZO CITTA' PERSONALE	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
33	CANON IR-ADV 6872	2° MEZZANINO	BN	PALAZZO DI CITTA'		0	
34	CANON IR-ADV 6872	ASSASSORE MASCIA 2 PIANO EX INPS	BN	PALAZZO EX-INPS		0	
35	OKI MC851	SERV. PREGETTAZIONE , ESECUZIONE E COLLAUDO	BN e Colore	PALAZZO EX-INPS		0	

STAMPANTI							
ID	Denominazione Data Center	Servizio/Settore	Tipologia	Sede	N. Copie B/N	N. Copie Colore	Note
36	OKI MC851	SERVIZIO VERDE PUBBLICO E PARCHI	BN e Colore	PALAZZO EX-INPS			
37	KYOCERA TASKALFA 5052CI	LL.PP.	BN e Colore	PALAZZO EX-INPS			
38	KYOCERA TASKALFA 5052CI	SINDACO	BN e Colore	PALAZZO DI CITTA'			
39	KYOCERA TASKALFA 5053CI	GRUPPI CONSILIARI	BN e Colore	PALAZZO DI CITTA'			
40	KYOCERA TASKALFA 5053CI	POLITICHE COMUNITARIE	BN e Colore	PALAZZO DI CITTA'			

CONTRATTI ICT										
ID	Denominazione Contratto	Descrizione contratto	Ambito	Tipologia	Fornitore	Data inizio	Data fine	Importo (IVA compresa)	Note	
1	ADESIONE A CONTRATTO QUADRO OFP CONSIP-FASTWEB S.P.A. RELATIVO A IP-GRADE "SERVIZI DI CONNETTIVITA' NELL'AMBITO DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA' (SPC)	Connettività rete SPC 2	Connettività	Accordo Quadro	Fastweb S.p.A.	01/06/2021	23/05/2023	€ 258.016,10	Importo IVA esclusa	
2	CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA FISSA 5	Telefonia fissa 5	Telefonia	Convenzione Consip	Fastweb S.p.A.	02/10/2022	02/10/2023	€ 9.836,06	Importo IVA esclusa	
3	CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA MOBILE 8	Telefonia mobile 8	Telefonia	Convenzione Consip	TIM S.p.A.	16/11/2022	16/05/2023	€ 21.000,00	Importo IVA esclusa	
4	TELEFONIA FISSA	Telefonia fissa	Telefonia	Contratto appalto	TIM S.p.A.	01/01/2023	31/12/2023	€ 4.500,00	Importo IVA esclusa	
5	SERVIZIO DI INSTALLAZIONE, MIGRAZIONE DATI, AVVIAMENTO APPLICATIVI, NORMALIZZAZIONE ARCHIVI, ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE APPLICATIVI, CONSERVAZIONE DATI, NUOVE REGISTRAZIONI E SVILUPPO DI NUOVI APPLICATIVI, SERVIZI COMPLEMENTARI NECESSARI ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLO "SPORTELLO DIGITALE" E ALLA COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE	Gestione applicativi informatici	Applicativi	Contratto appalto	R.T.I. Maggioni S.p.A. - TINN S.r.l.	05/02/2018	06/02/2027	€ 1.185.468,71	Importo IVA esclusa	
6	CISCO WEBEX	Gestione applicativi informatici	Applicativi	Contratto appalto	R.T.I. Maggioni S.p.A. - TINN S.r.l.	05/02/2018	18/12/2023	€ 167.518,20	Importo IVA esclusa	
7	SERVIZIO CONSIP PER AUTENTICAZIONE DUE FATTORI, PROXY, FILTRO ANTI SPAM	Sistema di videoconferenza	Applicativi	Contratto appalto	DIGIMETRICA S.R.L.	01/01/2023	31/12/2025	€ 39.000,00	Importo IVA esclusa	
8	SERVIZIO CONNETTIVITA' PWA ENTERPRISE WIRELESS PER MOBILITY POINT	Duo, Cisco Umbrella, Cisco Antispam	Sicurezza informatica	Contratto appalto	DIGIMETRICA S.R.L.	01/01/2022	31/12/2025	€ 128.000,00	Importo IVA esclusa	
9	FORNITURA ATTREZZATURE INFORMATICHE: SERVIZIO DI LOCAZIONE MULTIFUNZIONE	Connettività PWE	Connettività	Contratto appalto	SECURITY TRUST.IT S.R.L.	15/07/2021	15/07/2023	€ 57.600,00	Importo IVA esclusa	
10	INFORMATIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Noleggio stampanti	Applicativi	Contratto appalto	PERFETTO SERVICE DI PERFETTO DAMIANO	29/04/2016	29/04/2016	€ 14.400,00	Importo IVA esclusa	
11	PIATTAFORMA SOFTWARE STRATEGIC PA OBIETTIVI E PERFORMANCE	Servizio informatizzazione Consiglio Comunale	Applicativi	Contratto appalto	TELECOM ITALIA SPA (O TIM SPA)	11/01/2021	11/01/2025	€ 160.189,95	Importo IVA esclusa	
12	FORNITURA E INSTALLAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E REALIZZAZIONE SALA OPERATIVA	Software per gestione performance	Applicativi	Contratto appalto	ECOH MEDIA S.R.L.	30/12/2020	30/12/2023	€ 24.800,00	Importo IVA esclusa	
13	RINNOVO E ACQUISIZIONE LICENZE SOFTWARE AUTOCAD LT DI DURATA TRIENNALE	Sistema videosorveglianza	Videosorveglianza	Contratto appalto	SITE S.P.A.	26/02/2022	26/02/2026	€ 1.063.100,00	Importo IVA esclusa	
14	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP "APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE 31 - NOLEGGIO"	Applicativo	Applicativi	Contratto appalto	DIGITECO SNC DI MARCOZZI ALEONSO E C	24/12/2020	24/12/2023	€ 11.014,00	Importo IVA esclusa	
15	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP "APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE 31 - NOLEGGIO"	Noleggio stampanti	Noleggio stampanti	Convenzione Consip	Hyocera Document Solution S.p.A.	30/12/2019	30/12/2024	€ 13.078,40	Importo IVA esclusa	
16	ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP PER FORNITURA IN NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE PER SCANSIONE, COPIA E STAMPA E DEI SERVIZI CONNESSI E OPZIONALI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Noleggio stampanti	Noleggio stampanti	Convenzione Consip	ITD Solutions S.p.A.	20/06/2022	20/06/2027	€ 68.416,00	Importo IVA esclusa	
17	FORNITURA ATTREZZATURE INFORMATICHE: SERVIZIO DI LOCAZIONE MULTIFUNZIONE	Noleggio stampanti	Noleggio stampanti	Contratto appalto	GLOBIT S.R.L.	28/12/2022	28/12/2028	€ 39.900,00	Importo IVA esclusa	
18	SERVIZIO SOFTWARE IN SAAS PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' RICHIESTE DAL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR	Software per gestione adempimenti privacy	Applicativi	Contratto appalto	NSI INER SOLUZIONI INFORMATICHE	14/04/2023	14/04/2026	€ 24.150,00	Importo IVA esclusa	
19										
20										

APPLICAZIONI INFORMATICHE							
ID	Denominazione Applicazione	Servizio/funzione amministrativa principale supportata dall'applicazione	Tipologia	Fornitore	Dipendenza DBMS	Modalità erogazione	Note
1	J Demos	Gestione servizi anagrafici	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	On Premise	
2	J Iride	Gestione atti amministrativi e protocollo	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	On Premise	
3	Concilia	Gestione iter sanzionatorio Polizia Locale	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Windows	
4	Procedura di accesso agli atti	Gestione accesso atti	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
5	Icaro	Gestione gestione integrata dei servizi socio-assistenziali	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
6	Risorse prenotabili	Gestione prenotazione online	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
7	J SUAP	Gestione pratiche SUAP	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
8	J PE	Gestione pratiche edilizie	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
9	J AUT	Gestione pratiche occupazione suolo pubblico	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
10	J Comm	Gestione amministrativo contabile mercati	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
11	Babylon	Gestione Patrimonio Immobiliare	Acquisito da fornitore	GIES S.r.l.	Si	Windows	
12	Appalti & contratti	Gestione di appalti e contratti pubblici	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
13	E procurement	Gestione affidamenti	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
14	DL229	Monitoraggio appalti e contratti	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
15	Moodle	Portale formazione	Opensource	Opensource	Si	Linux	
16	Procedure concorsuali	Gestione domande concorsi pubblici	Sviluppato internamente		Si	Linux	Portale intranet
17	Autoparco	Gestione autoparco	Sviluppato internamente		Si	Linux	Portale intranet
18	Censimento competenze	Monitoraggio competenze personale	Sviluppato internamente		Si	Linux	Portale intranet
19	Helpdesk	Gestione ticketing assistenza interna	Sviluppato internamente		Si	Linux	Portale intranet
20	Pratiche generali	Gestione vertice pratiche sportello telematico	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
21	TINN	Gestione contabilità	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
22	Concilium	Regia video e gestione Consiglio Comunale	Acquisito da fornitore	Dromendian S.P.A.	Si	Windows	
23	Gettoni presenza	Gestione gettoni presenza consiglieri	Sviluppato internamente		Si	Linux	Portale intranet
24	Diritto allo studio	Gestione domande rimborso libri scolastici	Sviluppato internamente		Si	Linux	Portale intranet
25	Kronos	Gestione presenze	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Windows	
26	Ogis Lizmap	Sistema Informativo Territoriale (SIT)	Opensource	Opensource	Si	Linux	
27	Diario di bordo	Gestione automezzi	Sviluppato internamente		Si	Linux	Portale intranet
28	Verbatel	Gestione attività infornistica stradale e sala di comando	Acquisito da fornitore	Verbatel	Si	Windows	
29	J Trib	Gestione tributi	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
30	Gestione alloggi	Resal	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Windows	
31	Whistleblower	Piattaforma segnalazione illeciti	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	
32	Dotazione organica	Gestione giuridica personale	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Windows	
33	Sportello telematico	Portale presentazione istanze	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Windows	Sito istituzionale
34	J City Gov	Portale servizi online	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Linux	Sito istituzionale
35	Trasparenza	Amministrazione trasparente	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	Si	Cloud	Cloud

TELEFONIA FISSA

Informazioni di sede										Configurazione monolinea ISDN B3A					Configurazione		
Anagrafica sede										Configurazione Singola Linea (RTG/PRA)		Configurazione ISDN B3A			Configurazione		
Numero Sede	Descrizione sede	Particelli toponomastica	Indirizzo	Civico	Comune	Presenza servizio ADSL	Tipologia linea	Configurazione linea	Numero	1° nr	Z° nr	CLU	usciti	entranti	bi-direzionali	Configurazione	
	CENTRO COTTURA	V.	FONTEROMANA GIARDINO	32	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085411138	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	CENTRO COTTURA	V.	FONTEROMANA GIARDINO	32	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085411138	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	PALAZZO DITTA	P.	ITALIA	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421495	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	15		
	GRUPPO EDIFICI	V.	GRUPPO EDIFICI	45	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421495	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	MUSEO CASAZIA	V.	GAMBARINI	45	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421495	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	MUSEO COLONNA	P.	IMMAGGIO	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421495	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	2		
	AURUM	IG.	GARDONE RIVERA	SNC	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421495	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	2		
	MANIFATTURE ELETTRICA	V.	MAESTRI DEL LAVORO D'ITALIA	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085411764	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	ASHI NIDO	V.	COLE MARINO	125	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08577955	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DEL CONCELLO	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08525149	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	MONTE DELLA	36	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08538432	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	MONTE DELLA	36	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08538432	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	VALLESAN MAURO	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085411936	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	MONTE BOVE	5	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085412203	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DI SOTTO	10	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085413729	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	VALLESAN MAURO	SNC	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085413249	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FRATELLE BOSCO	30	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421539	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FRATELLE BOSCO	30	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421539	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FONTEROMANA	7	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085415364	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FONTEROMANA	7	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085415364	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FONTEROMANA	19/5	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085415495	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	MADONNA SETE DOLORI	SNC	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085415474	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	PRATI	10	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085415487	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DI SOTTO	56	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085415491	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FONTEROMANA	30	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085415363	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	CONFRATELLI	30	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085415363	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	MILANO	58	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421246	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	REGINA MARGHERITA	52	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421282	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DEL CIRCOLO	26	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421288	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	ROMA	41	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421497	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	BRUNO BUZZI	SNC	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085421627	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	REGINA ELENA	8	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085422143	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	REGINA ELENA	8	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085422143	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DEL CIRCOLO	19	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085422143	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	SACCO	140	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085430168	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	RUGGINE	11	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085431236	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	SABARA VECCHIA	36	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085431240	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FONTELELE	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085431269	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	RUBIONE	7	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085431393	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	PUBBLIVIRGILIO MARONE	27	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085432109	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	PUBBLIVIRGILIO MARONE	27	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085432109	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	CECO ANGIOLINI	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085432166	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	PUBBLIVIRGILIO MARONE	27	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085432166	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DEL MILITE ENOIO	3	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085471198	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DEL MILITE ENOIO	3	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085471198	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	PER PESCARA SAL. S. MASTRO	28	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085471593	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	PUBBLIVIRGILIO MARONE	15	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085491124	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	PUBBLIVIRGILIO MARONE	27	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085491124	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	LAGO DI BERGAMO	5	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	0851173	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	LAGO DI BERGAMO	5	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	0851173	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	PUBBLIVIRGILIO MARONE	27	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08541285	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FRANCESCO VEROTTI	27	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08541374	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	LURIGANELLI	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08541754	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	CECCO ANGIOLINI	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08541754	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	EDONDO SCARFOLLO	35	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08546430	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	FRANCESCO VEROTTI	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08565600	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	GENERALI	16	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08565600	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DEL MILITE ENOIO	16	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08565600	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	LURIGANELLI	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08569244	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	ITALICA	54	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08569244	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DEL MILITE ENOIO	2	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08569244	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	CAVOUR	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08569244	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	RAFFAELLO SANZIO	181	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08572984	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	GENERALI	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08572984	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	GENERALI	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08572984	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	DEL MILITE ENOIO	3	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08572984	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	CAVOUR	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08572984	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	GENERALI CARLO ALBERTO DALLA CHIESA	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08572984	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	GENERALI CARLO ALBERTO DALLA CHIESA	1	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08572984	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	MONTE DELLA	4	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08577913	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	1		
	SCUDIA	V.	VENEZIALE BOSCO	171	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08577913	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	2		
	SCUDIA	V.	DEL SOTTORIO	43	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	08577913	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	2		
	SCUDIA	V.	VENEZIALE BOSCO	43	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085413155	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	2		
	SCUDIA	V.	VENEZIALE BOSCO	43	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	085413155	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	2		
	SCUDIA	V.	REGINA ELENA	19	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	0854210474	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	2		
	SCUDIA	V.	TORINO	58	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	0854210474	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	2		
	SCUDIA	V.	MILANO	120	PESCARA	NO	RTG	OBLIGATORIO	0854210592	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO</						

TELEFONIA MOBILE								
ID	Denominazione Data Center	Numero Linee Mobili	Profilo tariffario	CODICE SEDE OMILA (foglio sedi)	Stato	Fornitore	Affidamento	Note
1	Linee voce e dati	298	RICARICABILE Business VOLITE		Attivo	TIM S.p.A.	Convenzione Consip	
2	Linee dati	298	M2IM PA 8		Attivo	TIM S.p.A.	Convenzione Consip	
3	Linee voce e dati	1	PA 8		Attivo	TIM S.p.A.	Convenzione Consip	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

CENTRALINO TELEFONICO					
Famiglia	Codice Articolo Convenzione	Descrizione Articolo Convenzione	Produttore	Quantità	Descrizione Articolo Acquisto
Voismart - Sistemi Telefonici	UB-0360-IP	Fornitura in opera Office Rack 60 Master	UB-0360-IP	2	Fornitura Unità Base con installato i servizi base Orchestra NG
			Installazione UB-0360-IP		Installazione Unità Base con installato i servizi base Orchestra NG
Voismart - Sistemi Telefonici	UB-5180-IP	Fornitura in opera ENTERPRISE 180 Master	UB-5180-IP	1	Fornitura Unità Base con installato i servizi base Orchestra NG
			Installazione UB-5180-IP		Installazione Unità Base con installato i servizi base Orchestra NG
Voismart - Sistemi Telefonici	UB-5180-SL	Fornitura in opera ENTERPRISE 180 SLAVE	UB-5180-SL	1	Fornitura Unità di sopravvivenza locale con servizi di trabocco e interfacciamento alla rete pubblica
			Installazione UB-5180-SL		Installazione Unità di sopravvivenza locale con servizi di trabocco e interfacciamento alla rete pubblica
Voismart - Sistemi Telefonici	GW-1PRI	Fornitura in opera Gateway 1PRI	GW-1PRI	1	Fornitura Interfacce di rete ISDN
			Installazione GW-1PRI		Installazione Interfacce di rete ISDN
Voismart - Sistemi Telefonici	NG-1-IPC	Fornitura in opera Licenza utente UC	NG-1-IPC	456	Fornitura Licenza utente UC
			Installazione NG-1-IPC		Installazione Licenza utente UC
Voismart - Sistema di Gestione	NG-STATS	Fornitura in opera Sistema di gestione: componente SW	NG-STATS	2	Fornitura Sistema di gestione
			Installazione NG-STATS		Installazione Sistema di gestione

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Comune di Montesilvano
Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)	Non nominato
Settore competente	INFORMATIZZAZIONE- INNOVAZIONE TECNOLOGICAENTRATE
Dirigente Settore competente	dott. Alfonso Melchiorre (Pro tempore)
DPO	Massimiliano Conti (Esterno)

DATI GENERALI	
Numero Sedi	2
Numero Dipendenti (al 31/12/2022)	130
Numero addetti ICT interni	2
Numero addetti ICT esterni	1

REFERENTI AMMINISTRAZIONE					
Nome	Tipologia	Tel ufficio	Tel mobile	email	pec
Alfonso Melchiorre	Dirigente				
Mirko D'Adiego	Referente Tecnico	0854481731		mirko.daddiego@comune.montesilvano.pe.it	
Antonino Cilli	Referente Tecnico	0854481703		antonino.cilli@comune.montesilvano.pe.it	

SEDI			
	Descrizione	Indirizzo	Note
1	Palazzo di Città	Piazza Diaz 1	
2	Palazzo Baldoni	Piazza Indro Montanelli	
3	Palacongressi	Via Aldo Moro	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

VIDEOSORVEGLIANZA

ID	Area/Zona	Localizzazione (indirizzo)	N. Telecamere	Tipologia	Edificio	Piano	Connesso a centrale operativa	Funzionanti	Note
1	In totale rifacimento		50				Parzialmente		Vecchio impianto, parzialmente funzionante
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

SICUREZZA INFORMATICA

Quali dei seguenti dispositivi e procedure di sicurezza sono utilizzati dall'Ente?	
Firewall	Si
Protocolli sicuri (SSL, HTTPS, ecc.)	Si
Procedure standardizzate di protezione dei dati (back-up)	Si
Intrusion Detection Systems (IDS)	Si
Intrusion Prevention Systems (IPS)	Si
Autenticazione due fattori accesso ai pc	No
Utilizzo filtri navigazione	Si

CONNETTIVITA'

ID	SEDE		Tipologia	BGA	Affidabilità Elevata	Servizio di Backup	Tipo fornitore	Fornitore	Topologia	Note
	Indirizzo									
1	Piazza Diaz, 1		FTTH	200 Mbps			SPC	TIM	Centro Stella	PROSSIMO APPALTO PER 10 Gbps (connessione erogata anche per tutte le scuole)
2	Sedi scolastiche varie		FTTC	100 Mbps			SPC	TIM		VARIE SCUOLE, prevista la dismissione entro l'anno
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

WIFI

ID	Denominazione	Localizzazione (indirizzo)	Tipologia	Edificio	Piano	Note
1	Wi-Fi palazzo di città	Piazza Diaz, 1	Usò interno			In riprogettazione
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

ID	Intervento	Importo finanziato	Data limite contrattualizzazione del fornitore	Data limite completamento attività	Note
1	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	€ 14.000,00	25/11/2023	20/09/2024	
2	MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"	€ 21.112,00	05/05/2023	31/12/2023	
3	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)	€ 59.966,00	31/05/2023	27/11/2023	
4	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022	€ 328.160,00	30/09/2023	24/09/2024	
5	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022	€ 50.988,00	19/07/2023	15/03/2024	
6	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	€ 162.748,00	29/07/2023	25/01/2024	
7	Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022) - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	€ 402.506,00	22/01/2024	15/07/2025	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

APPARATI DI RETE

ID	Denominazione Sede	Localizzazione (indirizzo)	Tipologia	Edificio	Settore	Piano	Stanza	Marca	Modello	Note
1	~45 24/48porte full managed	(~100 VLAN (intra/inter))								
2	2 TOR HPE FF5710									
3	Shorewall firewall (virtual machine)									
4	In dismissione impianto esistente con switch tp-link managed									
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

DATA CENTER

ID	Denominazione Data Center	Localizzazione (indirizzo)	Tecnologia	Piattaforma	Gestione	Fornitore	Utilizzo	Antifurto	Continuità elettrica	Controllo accessi	Numero rack	Numero Server Windows	Numero Server Linux	Numero Server Fisici	Numero Server Virtuali	Storage	DMZ	VPN	BACKUP	MIGRAZIONE CLOUD	Note
1	Cluster HPE 3 NODI (DL385 G10 - ~ 270Ghz, 768GB RAM)	SALA CED PALAZZO DI CITTÀ					Esclusivo Ente	No	UPS	SI	1 ~ 10	~60	3	70 SAN	No	SI	Disco Magnetico	Non programmata		Nuovo datacenter	
2	STORAGE ARRAY MSA 2060 (~ 30TB SSD+HDD)																				
3	DUAL UPS								ANCHE GRUPPO ELETTROGENO												
4	BACKUP VEEAM (VM) + BAREOS (file-level) SU SERVER DEDICATO + HPE STOREONCE 3660																				
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					

POSTAZIONI DI LAVORO

ID	Denominazione Data Center	Numero	Sistema Operativo	Virtualizzazione	Gestione	Antivirus	Annessione dominio	Autenticazioni due fattori	Note
1	PC Windows	120	Windows	No	Interna	Centralizzato	Si	No	
2	PC portatili	30	Windows	NO	Interna	Nessuno	No	No	Usati solamente per eventi o assegnati al personale
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

STAMPANTI

ID	Denominazione Data Center	Numero	Tipologia	Sede	N. Copie B/N	N. Copie Colore	Note
1	Stampanti dipartimentali	6	Colore	Palazzo città			
2	Stampanti dipartimentali	11	Colore	Palazzo Baldoni	500.000 annuali	200.000 annuali	Noleggio
3	Stampanti dipartimentali	1	Colore	Palacongressi			
4	Plotter	2	Colore	Palazzo di città			Una di proprietà e una a noleggio
5	Stampante stato civile e elettorale	2	B/N	Palazzo Baldoni			Una di proprietà e una a noleggio
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ID	Denominazione Contratto	Descrizione contratto	Ambito	Tipologia	Fornitore	Data Inizio	Data Fine	Importo (IVA compresa)	Note
1	Tuttigore	Software di e-procurement	Applicativi	Affidamento diretto	Studio Amica		31.12.2023	€ 6.900,00 + Iva 22%	
2	Trend Micro	Antivirus dotazioni informatiche	Applicativi	Affidamento diretto	Infoteam srl		31.12.2024	€ 15.195,00 + Iva 22%	
3	Centralino Voip	Centrali Telefoniche 8	Servizi / Forniture	Accordo quadro	RTI Wind Tre spa/ Delo Instruments srl		04.04.2026	€ 21.941,38 + Iva 22%	
4	Servizio di assestimento e sicurezza	Protezione dati e sicurezza informatica	Servizi	Affidamento diretto	Infoteam srl		31.05.2025	€ 55.737,00 + Iva 22%	
5	Primario fonia per 64 canali	Telefonia fissa	Servizi	Procedura negoziata	Wind Tre spa		30.09.2027	€ 32.112,50 + Iva 22%	
6	Servizio di manutenzione sistemi informatici	Gestione infrastruttura ICT	Servizi	Affidamento diretto	Think Data srl		31.08.2026	€ 112.000,00 + Iva 22%	
7	Gestionale TNN	Manutenzione e aggiornamento applicativi TNN	Servizi	Affidamento diretto	Tinn srl		31.12.2024	€ 138.300,00 + Iva 22%	
8	Multifunzione a noleggio	Apparati fotocopiatori	Servizi	Procedura negoziata	Globit srl		31.03.2028	€ 78.328,90 + Iva 22%	
9	Software di rilascio stampa e printer management	Print management e lettori infc per fotocopiatori	Servizi	Affidamento diretto	Infoteam srl		31.03.2028	€ 24.000,00 + Iva 22%	
10	Rivob	Rilevazione presenze	Servizi	Affidamento diretto	System Automation		31.12.2023	€ 7.400,00 + Iva 22%	
11	PNR 1.4.1	Esperienza cittadino servizi pubblici - nuovo sito	Servizi	Affidamento diretto	Bid4d srl		2024	€ 119.500,00 + Iva 22%	
12	TIM Mobile	Telefonia mobile 7	Servizi	Accordo quadro	Telecom Italia spa		* (1)	Pagamento a consumo	
13	Connettività varie	Connettività edifici comunali e scuole	Servizi	Affidamento diretto	Telecom Italia spa		* (2)	Circa € 13.000,00 + Iva 22%	
14	Ricorsione tributi minori, portale web e servizio di gestione	Accertamento, riscossione, gestione e contenimento canone unico	Servizi	Procedura aperta	Andreami Tributi srl		30.11.2023 (più eventuale 18 mesi)	€ 1.576.561,97 + Iva 22% (5 anni + 18 mesi)	
15	Servizio web di conservazione	Digitalizzazione e conservazione notifiche	Servizi	Affidamento diretto	Cisa progetti srl		31.12.2023	€ 2.049,18 + Iva 22%	
16	Host 2 host per installazione	Host to host	Servizi	Affidamento diretto	Poste italiane spa		31.03.2024	€ 80.000,00 Iva esente	
17	Gestionale GTT	Gestione tari / imu	Servizi	Affidamento diretto	GIT		31.12.2023	€ 99.900,00 Iva esente	

*Note: (1) sino ad adesione nuovo accordo quadro. (2) vari affidamenti in "prorogatio" sino a nuova procedura unica di gestione del servizio

APPLICAZIONI INFORMATICHE

ID	Denominazione Applicazione	Servizio/funzione amministrativa principale supportata dall'applicazione	Tipologia	Fornitore	Dipendenza DBMS	Piattaforma	Modalità erogazione	Note
1	TINN	Gestionale (Protocollo, Det,Del, Anagrafe)	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	SI	Linux	On Premise	
2	GERI	Gestione riscossioni	Sviluppato internamente		SI	Linux	On Premise	
3	Gestionale Pagopa		Sviluppato internamente		NO	Linux	On Premise	
4	GITT	Gestione Tari	Acquisito da fornitore	Git	NO	Windows	On Premise	
5	Riweb	Gestionale timbrature	Acquisito da fornitore	System Automation	SI	Windows	On Premise	
6	Sicraweb	Gestione Mandati Bancari	Acquisito da fornitore	Maggioli S.p.A.	SI	Windows	On Premise	
7	Velocar	Gestione Semafori	Acquisito da fornitore		SI	Linux	On Premise	
8	Megasp	Gestione Multe	Acquisito da fornitore		SI	Linux	Cloud	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								

TELEFONIA MOBILE

ID	Denominazione Data Center	Numero Linee Mobili	Profilo tariffario	Stato	Fornitore	Affidamento	Note
1	Linee voce e dati	~70	PA 8	Attivo	TIM S.p.A.	Convenzione Consip	
2	Linee dati	~10	M2M PA 8	Attivo	TIM S.p.A.	Convenzione Consip	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Comune di Spoltore
Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)	dott. Mauro Tursini
Settore competente	Settore VI Patrimonio, Ambiente, Cimitero e Provveditorato
Dirigente Settore competente	dott. Mauro Tursini
DPO	Sandro Di Minco

DATI GENERALI	
Numero Sedi	2
Numero Dipendenti (al 31/12/2022)	85
Numero addetti ICT interni	1
Numero addetti ICT esterni	0

REFERENTI AMMINISTRAZIONE					
Nome	Tipologia	Tel ufficio	Tel mobile	email	pec
Mauro Tursini	Dirigente	0854964248	3289137575	mauro.tursini@comune.spoltore.pe.it	protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it
Mattia Ciaffoni	Referente Tecnico	0854964289	3384940248	m.ciaffoni@comune.spoltore.pe.it	protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it

SEDI			
	Descrizione	Indirizzo	Note
1	Municipio	Via G. Di Marzio 66	
2	Ufficio Polizia Locale	Via Unione Europea, 2	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

SICUREZZA INFORMATICA

Quali dei seguenti dispositivi e procedure di sicurezza sono utilizzati dall'Ente?	
Firewall	Si
Protocolli sicuri (SSL, HTTPS, ecc.)	No
Procedure standardizzate di protezione dei dati (back-up)	Si
Intrusion Detection Systems (IDS)	Si
Intrusion Prevention Systems (IPS)	Si
Autenticazione due fattori accesso ai pc	No
Utilizzo filtri navigazione	Si

CONNETTIVITA'

ID	SEDE		Tipologia	BGA	Nominale	Affidabilità Elevata	Servizio di Backup	Tipo fornitore	Fornitore	Topologia	Note
	Indirizzo										
1	Municipio Via G. Di Marzo 66		FTTH	100 Mbps	100 Mbps	Si		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
2	Municipio Via G. Di Marzo 66		FTTC	10 Mbps	100 Mbps	Si		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
3	Comando Polizia Locale, Via Unione Europea 2		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
4	Biblioteca Via Dietro le Mura 10		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
5	Centro Civico Via Basilea 4		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
6	Direzione Didattica Santa Teresa Via Alento 1		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
7	Scuola Primaria Spoltore Via G. Di Marzo 1		FTTC	10 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
8	Scuola Primaria Villa Raspa Via Bari 29		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
9	Scuola Primaria Santa Teresa Piazza Marino di Resta 1		FTTC	10 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
10	Scuola dell'infanzia Villa Raspa Via Basilea 5		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
11	Scuola Media Danta Alighieri Via Montesecco 33		FTTC	10 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
12	Scuola Media Danta Alighieri Via Montesecco 33		FTTC	10 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
13	Scuola dell'infanzia Santa Teresa Via Saline 6		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
14	Scuola Elementare Caprara Via della Scuola 8		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	
15	Scuola via dell'Asilo 1		FTTC	1 Mbps	100 Mbps	No		ISP Privato	TIM	Centro Stella	

No

WIFI

ID	Denominazione	Localizzazione (indirizzo)	Tipologia	Edificio	Piano	Note
1	WIF4EU	Belvedere Via Dietro le Mura	Pubblico	Belvedere Via Dietro le Mura	0	
2	WIF4EU	Biblioteca Via Dietro le Mura	Pubblico	Biblioteca	0	
3	WIF4EU	Comando Polizia Locale	Pubblico	Comando Polizia Locale	0	
4	WIF4EU	Piazzale Unione Europea	Pubblico	Piazzale Unione Europea	0	
5	WIF4EU	Parco Villa Raspa A. Mambella	Pubblico	Parco Villa Raspa A. Mambella	0	
6	WIF4EU	Parco Santa Teresa Piazza Marino di Resta	Pubblico	Parco Santa Teresa Piazza Marino di Resta	0	
7	WIF4EU	Centro Sociale Santa Teresa Piazza Marino di Resta	Pubblico	Centro Sociale Santa Teresa Piazza Marino di Resta	0	
8	WIF4EU	Centro Polifunzionale Villa Acerbo	Pubblico	Centro Polifunzionale Villa Acerbo	0	
9	WIF4EU	Centro Polifunzionale Villa Acerbo Parco	Pubblico	Centro Polifunzionale Villa Acerbo Parco	0	
10	WIFI Scuola Balbino del Nunzio	Via Di Marzio 29	Interno	Via Di Marzio 29	0	
11	WIFI Comando Polizia Locale	Comando Polizia Locale	Interno	Comando Polizia Locale	0	
12	WIFI Biblioteca	Biblioteca Via Dietro le Mura 10	Interno	Biblioteca Via Dietro le Mura 10	0	
13	WIFI Centro Civico	Centro Civico Via Basilea 4	Interno	Centro Civico Via Basilea 4	0	
14	WIFI Scuola Primaria	Scuola Primaria Villa Raspa Via Bari 29	Interno	Scuola Primaria Villa Raspa Via Bari 29	0	
15	WIFI Scuola Primaria Santa Teresa	Scuola Primaria Santa Teresa Piazza Marino di Resta 1	Interno	Scuola Primaria Santa Teresa Piazza Marino di Resta	0	
16	WIFI Scuola dell'infanzia Villa Raspa	Scuola dell'infanzia Villa Raspa	Interno	Scuola dell'infanzia Villa Raspa	0	
17	WIFI Scuola Media Danta Alighieri	Scuola Media Danta Alighieri	Interno	Scuola Media Danta Alighieri	0	
18	WIFI Scuola dell'infanzia Santa Teresa	Scuola dell'infanzia Santa Teresa	Interno	Scuola dell'infanzia Santa Teresa	0	
19	WIFI Scuola Elementare Caprara	Scuola Elementare Caprara Via della Scuola 8	Interno	Scuola Elementare Caprara Via della Scuola 8	0	
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

ID	Intervento	Importo finanziato	Data limite contrattualizzazione del fornitore	Data limite completamento attività	Note
1	PNRR M1C1-1.4.3. MITD - Adozione APP IO - CUP D61F22002060006	€ 17.150,00		23/11/2023	
2	PNRR M1C1 Avviso 1.4.4 Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE - CUP D61F22002110006	€ 14.000,00	Contrattualizzata	28/07/2023	
3	PNRR M1C1-1.4.3. MITD - Adozione piattaforma paigoPA - CUP D61F22002120006	€ 40.279,00		19/05/2023	23/05/2024
4	PNRR M1C1-1.4.1. MITD - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - COMUNI - CUP D61F22003950006	€ 155.234,00		12/10/2023	14/01/2024
5	PNRR M1C1-1.2. MITD - Abilitazione al Cloud per le PA locali - CUP D61C22001850006	€ 101.206,00		05/11/2023	24/09/2024
6	PNRR M1C1-1.4.5. MITD Piattaforma Notifiche Digitali (PND) - COMUNI - CUP D61F22003580006	€ 32.589,00		12/06/2023	16/01/2025
7				27/11/2023	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

VIDEOSORVEGLIANZA

ID	Area/Zona	Localizzazione (Indirizzo)	N. Telecamere	Tipologia	Edificio	Piano	Comesso a centrale operativa	Funzionanti	Note
1	Centro Abitato Spoltore, Capoluogo	Via del Convento S.S. 16 bis mare	2	Letture targhe			SI	SI	
		Via del Convento incrocio Via Giotto	2	Bullet Contesto			SI	SI	
2	Centro Abitato Spoltore, Capoluogo	Via Fonzi	1	Bullet Contesto			SI	SI	
3	Centro Storico	Via Fonzi incrocio Largo del Borgo	1	Bullet Contesto			SI	SI	
4	Belvedere Centro Storico	Piazza Di Marzio	1	DOME Contesto			SI	SI	
5		Largo Giulio Gaist	1	Bullet Contesto			SI	SI	
6	Centro Storico	Largo San Giovanni	1	Dome Contesto			SI	SI	
7	Centro Storico	Piazza D'Albenzio	1	Bullet Contesto			SI	SI	
8	Municipio	Via G. Di Marzio	1	Dome Contesto			SI	SI	
9	Villa Santa Maria	S.S. 16 Bis Monti - Via Garibaldi	2	Letture targhe			SI	SI	
10	Villa Santa Maria	S.S. 16 Bis Monti - Via Garibaldi	2	Bullet Contesto			SI	SI	
11	Villa Santa Maria	Largo Santa Maria	1	Bullet Contesto			SI	SI	
12	Santa Teresa - Cavaticchio	S.P. 28 S. Teresa - Cavaticchi - Castellana	1	Letture targhe			SI	SI	
13	Santa Teresa	Parco Marino Di Resta	4	Bullet Contesto			SI	SI	
14	Santa Teresa	S.S. 602 Bis Altezza Ex Citymoda	1	Letture targhe			SI	SI	
15	Santa Teresa	S.S. 602 Bis Altezza Ex Citymoda	2	Bullet Contesto			SI	SI	
16	Santa Teresa	S.S. 602 Intesezione frazione Santa Teresa	2	Letture targhe			SI	SI	
17	Santa Teresa	S.S. 602 Intesezione frazione Santa Teresa	2	Bullet Contesto			SI	SI	
18	Centro abitato di Pescarina	S.S. 602 altezza Opificio Fater	2	Letture targhe			SI	SI	
19	Centro abitato di Pescarina	S.S. 602 altezza Opificio Fater	1	Dome Contesto			SI	SI	
20	Centro abitato di Pescarina	S.S. 602 altezza Via Pescarina	1	Bullet Contesto			SI	SI	
21	Villa Raspa di Spoltore	Ingresso ed uscita S.S. 714 sulla S.S. 602	2	Letture targhe			SI	SI	
22	Villa Raspa di Spoltore	Ingresso ed uscita S.S. 714 sulla S.S. 602	2	Bullet Contesto			SI	SI	
23	Villa Raspa di Spoltore	Incrocio tra la S.S. 602 e S.S. 16 Bis Mare	1	DOME Contesto			SI	SI	
24	Villa Raspa di Spoltore	Via Italia - Via del Circuito	2	Letture targhe			SI	SI	
25	Villa Raspa di Spoltore	Via Italia - Via del Circuito	2	Bullet Contesto			SI	SI	
26	Villa Raspa di Spoltore	Via Italia altezza Via Milano	2	Letture targhe			SI	SI	
27	Villa Raspa di Spoltore	Via Italia altezza Via Milano	1	Bullet Contesto			SI	SI	
28	Villa Raspa Motorizzazione	Via Francia - Pescara Colli	2	Letture targhe			SI	SI	
29	Villa Raspa Motorizzazione	Via Francia - Pescara Colli	1	Bullet Contesto			SI	SI	
30	Spoltore - Santa Lucia	Via Santa Lucia	2	Letture targhe			SI	SI	
31	Spoltore - Santa Lucia	Via Santa Lucia Angolo Via le Cicale S.P. 27	1	Bullet Contesto			SI	SI	
32	Spoltore - Capoluogo	Piazza Unione Europea	2	Bullet Contesto			SI	SI	
33	Spoltore Via Arno	Via Arno Telecamera per Controllo Fiume	1	DOME Contesto			SI	SI	Dedicata al servizio protezione civile per osservazione fiume Pescara
34	Spoltore Capoluogo	Via Prati di Pescara alla S.P. 76	1	Letture targhe			SI	SI	
35	Centro abitato Via Pescarina	Via Pescarina	1	Letture targhe			SI	SI	
36	Centro abitato Fraz. Santa Teresa	Via Sangro	1	Letture targhe			SI	SI	

APPARATI DI RETE

ID	Denominazione Sede	Localizzazione (indirizzo)	Tipologia	Edificio	Settore	Piano	Stanza	Marca	Modello	Note
1	Municipio	Via G. Di Marzo 66	Switch		4		-2 Lavori Pubblici	Huawei	55731-H4BRAC	
2	Municipio	Via G. Di Marzo 66	Switch		1		0 Anagrafe	Huawei	55731-H4BRAC	
3	Municipio	Via G. Di Marzo 66	Switch		3		1 CED	Huawei	55731-H4BRAC	
4	Municipio	Via G. Di Marzo 66	Switch		3		1 CED	Huawei	55731-H4BRAC	
5	Municipio	Via G. Di Marzo 66	Switch		2		2 Locali Stampante	Huawei	55731-H4BRAC	
6	Comando Polizia Locale	Piazza Unione Europea 2	Switch		5		0 Comando Polizia Locale	Huawei	55731-H4BRAC	
6	Comando Polizia Locale	Piazza Unione Europea 2	Switch		5		0 Comando Polizia Locale	Huawei	55731-H4BRAC	
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

DATA CENTER																				
ID	Dominazione Data Center	Localizzazione (indirizzo)	Tecnologia	Plataforma	gestione	Fonte	Utilizzo	Anticendio	Comunità entrata	Controllo accessi	Numero rack	Numero Server Blade	Numero Server Usati	Numero Server Usati	Storage	DMZ	VPN	BACKUP	MIBAZIONI CLOUD	Note
			Virtualizzazione e Hypervisor	Virtualizzazione e Hypervisor	Interna	Interna	Esclusivo Ente	No	UPS	No	1	0	1	1	1 NAS	No	Si	Disco Magnetico	Programmata	
1	CEID	Via G. Di Marzo 66	Virtualizzazione e Hypervisor	Virtualizzazione e Hypervisor	Interna	Interna	Esclusivo Ente	No	UPS	No	1	0	1	1	1 NAS	No	Si	Disco Magnetico	Programmata	
2	Polizia Locale	Comando Polizia Locale	Virtualizzazione e Hypervisor	Virtualizzazione e Hypervisor	Interna	Interna	Esclusivo Ente	No	UPS	No	1	0	1	1	1 NAS	No	Si	Disco Magnetico	Programmata	
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				

POSTAZIONI DI LAVORO (PDL)

ID	Denominazione Data Center	Numero	Sistema Operativo	Virtualizzazione	Gestione	Antivirus	Ammissione dominio	Autenticazione due fattori	Note
1	PC Windows	84	Windows	No	Interna	Centralizzato	Si	No	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

STAMPANTI

ID	Denominazione Data Center	Numero	Tipologia	Sede	N. Copie B/N	N. Copie Colore	Note
1	Stampanti dipartimentali	9	BN e Colore	Municipio			
2	Stampanti dipartimentali	1	BN e Colore	Polizia Locale			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

ID	Denominazione Contratto	Descrizione contratto	Ambito	Tipologia	Fornitore	Data inizio	Data fine	Importo (IVA compresa)	Note
1	fornitura di Licenze Antivirus e Firewall per l'intera infrastruttura IT e relativi assistenza, supporto tecnico, monitoraggio	Fornitura Licenze Antivirus e Firewall e sistema sistemistica con monitoraggio dell'infrastruttura	Sicurezza informatica	Contratto appalto	Xera s.r.l.	01/01/2022	31/12/2024	€ 36.028,28	
2	servizio di assistenza tecnica, manutenzione e aggiornamento per la suite di software Tim per 12 mesi (canone ambiente cloud)	Manutenzione e canone cloud applicativi Affili Generali, Contabilità Finanziaria, Pagine, Albo Pretorio e Trasparenza	Applicativi	Contratto appalto	Tim s.r.l.	01/01/2023	31/12/2023	€ 22.754,22	
3	Assistenza e Manutenzione Software J-DEMOS, JPPA e Perlake-MCloud	Manutenzione e assistenza software anagrafe, Pago da e PortalOnline per visite anagrafiche	Applicativi	Contratto appalto	Maggioli S.p.A.	01/01/2023	31/12/2023	€ 12.641,64	
4	Affidamento e impegno di spesa per il servizio di assistenza tecnica e manutenzione del software Cimbero Web	Affido e impegno di spesa per il rinnovo del servizio di assistenza tecnica e manutenzione del software Cimbero Web	Applicativi	Contratto appalto	Gruppo Marche Informatica	01/01/2023	31/12/2023	€ 3.281,80	
5	Affido e impegno di spesa per il rinnovo del servizio di assistenza tecnica e manutenzione del software "Acquisti Telematici" relativo al Software di Gestione Telematica delle Gare fornito da Digital PA.	Affido e impegno di spesa per il rinnovo del servizio di assistenza tecnica e manutenzione del software "Acquisti Telematici" relativo al Software di Gestione Telematica delle Gare fornito da Digital PA.	Applicativi	Contratto appalto	Digital PA	01/01/2021	31/12/2023	€ 22.326	
6	Servizio di manutenzione ed assistenza tecnica del sito istituzionale del Comune di Spoltore	Manutenzione ed assistenza tecnica del sito istituzionale del Comune di Spoltore	Applicativi	Contratto appalto	Isweb	01/01/2023	31/12/2023	€ 4.079,68	
7	Servizio di integrazione del software J-Demos, Conclia e JPPA con App IO	Integrazione del software J-Demos, Conclia e JPPA con App IO	Applicativi	Contratto appalto	Maggioli S.p.A.	23/07/2021	30/08/2024	€ 12.322,00	
8	Adesione Convenzione Consip ID 2457 LOTTO 3 CG 8992375699 per Fornitura N.10 PC e Monitor con estensione assistenza	Adesione Convenzione Consip ID 2457 LOTTO 3 CG 8992375699 per Fornitura N.10 PC e Monitor con estensione assistenza	PDI	Convenzione Consip	Team Memories Computer S.p.A.			€ 7.694,54	
9	Impegno di spesa e affidamento per il servizio di posta elettronica 150 caselle dominio comune spoltore pe.it e n.1 casella prec- CIG 2813615932	Impegno di spesa e affidamento per il servizio di posta elettronica 150 caselle dominio comune spoltore pe.it e n.1 casella prec- CIG 2813615932	PDI	Contratto appalto	Hosting Virtuale	22/06/2022	22/06/2023	€ 62,20	
10	Affidamento e impegno di spesa per il servizio di manutenzione e gestione di reti locali edizione 7 ID 2096 e N° 34 caselle di posta elettronica Certificata (PEC)	Affidamento e impegno di spesa per il servizio di manutenzione e gestione di reti locali edizione 7 ID 2096 e N° 34 caselle di posta elettronica Certificata (PEC)	PDI	Contratto appalto	Hosting Virtuale	14/04/2022	14/04/2023	€ 292,80	
11	Servizio di manutenzione tecnica dell'impianto hardware/software dell'impianto di rilevazione accessenze	Servizio di manutenzione tecnica dell'impianto hardware/software dell'impianto di rilevazione accessenze	Applicativi	Contratto appalto	Proietti Tech	01/01/2023	31/12/2025	€ 5.709,60	
12	Adesione convenzione Consip per la fornitura di prodotti e servizi per la realizzazione, manutenzione e gestione di reti locali edizione 7 ID 2096.	Adesione convenzione Consip per la fornitura di prodotti e servizi per la realizzazione, manutenzione e gestione di reti locali edizione 7 ID 2096.	PDI	Convenzione Consip	Vodafone			€ 43.771,42	
13	Adesione Convenzione Consip Stampanti 191 lotto 1	Adesione Convenzione Consip Stampanti 191 lotto 1	PDI	Convenzione Consip	INFODATA S.P.A.			€ 583,33	
14	Adesione convenzione CONSIP per l'affidamento dei servizi di telefonia mobile per le pubbliche amministrazioni - edizione 8 - ID 2159	Adesione convenzione CONSIP per l'affidamento dei servizi di telefonia mobile per le pubbliche amministrazioni - edizione 8 - ID 2159	Telefonia	Convenzione Consip	Tim S.p.A.	01/04/2023	01/04/2024	€ 4.514,00	
15	Affidamento per il servizio di connettività per le tutte le sedi comunali e sicurezza per le sole sedi periferiche	Affidamento per il servizio di connettività per le tutte le sedi comunali e sicurezza per le sole sedi periferiche	Connettività	Contratto appalto	Tim S.p.A.	01/01/2022	31/12/2023	€ 77.907,71	
16	Servizio manutenzione assistenza tecnica telefoni erete	Servizio manutenzione assistenza tecnica telefoni erete	Telefonia	Contratto appalto	MpService	01/01/2023	31/12/2024	€ 800	
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

APPLICAZIONI INFORMATICHE

ID	Denominazione Applicazione	Servizio/funzione amministrativa principale supportata dall'applicazione	Tipologia	Fornitore	Dipendenza DBMS	Piattaforma	Modalità erogazione	Note
1	Anagrafe della popolazione (Sicr@web)	Gestione servizi anagrafici	Acquisto da fornitore	Maggioli S.p.A.	SI	Windows	On Premise	
2	Affari Generali	Gestione atti amministrativi	Acquisto da fornitore	Tinn s.r.l.	SI	Windows	Cloud	
3	Tributi	Gestione Tributi	Acquisto da fornitore	Siel s.r.l.		Windows	On Premise	
4	Contabilità Finanziaria	Gestione finanziaria	Acquisto da fornitore	Tinn s.r.l.	SI	Windows	Cloud	
5	Pratiche Edilizie (Sicr@web)	Gestione pratiche edilizie	Acquisto da fornitore	Maggioli S.p.A.	SI	Windows	On Premise	
6	Concilia	Gestione Multe e Verbali Polizia Locale	Acquisto da fornitore	Maggioli S.p.A.	SI	Windows	On Premise	
7	IPPA	Gestione Pago Pa	Acquisto da fornitore	Maggioli S.p.A.	SI	Linux	Cloud	
8	Portale M-Cloud	Realizzazione Dati anagrafici per Enti e forze dell'ordine	Acquisto da fornitore	Maggioli S.p.A.	SI	Linux	Cloud	
9	Acquisti Telematici	Piattaforma per la gestione delle gare	Acquisto da fornitore	Digital PA		Linux	Cloud	
10	Consigli Cloud	Applicativo per la gestione dei consigli comunali	Acquisto da fornitore	Microvision s.r.l.		Cloud	Cloud	
11	Albo e Trasparenza	Albo e Trasparenza	Acquisto da fornitore	Tinn s.r.l.	SI	Windows	Cloud	
12	Sito Istituzionale	Sito Istituzionale	Acquisto da fornitore	Isweb		Cloud	Cloud	
13	Gestione Cimiteriale	Software per la gestione delle pratiche cimiteriali	Acquisto da fornitore	Gruppo Marche Informatica		Linux	On Premise	
14	Planet Time Web	Gestione Presenze e Cartellino	Acquisto da fornitore	Proletti Tech s.r.l.		Windows	Cloud	
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								

TELEFONIA MOBILE

ID	Denominazione Data Center	Numero Linee Mobili	Profilo tariffario	Stato	Fornitore	Affidamento	Note
1	Linee voce e dati	23	PA 8	Attivo	TIM S.p.A.	Convenzione Consp	
2	Linee dati	20	M2M PA 8	Attivo	TIM S.p.A.	Convenzione Consp	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

CENTRALINO TELEFONICO

Famiglia	Ubicazione	Produttore	Quantità	Descrizione Articolo Acquisito
Promelit Open IP Large (2 Moduli)	Spoltore Via G. Di Marzio 66 , Municipio	Promelit	2	Promelit Open IP Large (2 Moduli)
Promelit Open IP XS	Spoltore Via Unione Europea 2, Comando Polizia Locale		1	
Promelit Open IP XS	Spoltore, Via Montesecco 35 Direzione Didattica		1	
Promelit Open IP XS	Spoltore, Via Alento 1 Santa Teresa di Spoltore, Direzione		1	
Sistema di registrazione chiamate TBMA Telecomunicazioni	Spoltore, Via Unione Europea 2, Polizia Locale		1	
Telefoni Analogici			100 ca.	

LEGENDA	SECRETARIO GENERALE, DIREZIONE GENERALE, GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA, AVVOCATURA, RISORSE INTERNE, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SCADENZE DEI CONTRATTI: 1) RIFERITI ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DI CUI ALL'ARTICOLO 14, COMMA 27, LETTERE B), P) E Q) DEL D. L. N. 78/2010; 2) CHE HANNO LA LORO NATURA E SCADENZA OLTRE IL 31.12.2026; 3) LEGATI ALLA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI E DI INTERVENTI STRUTTURALI NELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ART. 137 DEL D. L. N. 78/2010); 4) RIGUARDANTI LE 5 FUNZIONI DA RENDERE OGGETTO DI GESTIONE UNICA ED ESERCIZIO ASSOCIATO ENTRO IL 30.09.2023; 5) RIGUARDANTI L'INFORMATICA (LETT. B) DELL'ART. 1, C. 14 DELLA LR 13/2023); 6) RIGUARDANTI LE AZIENDE PARTECIPATE.	CONTRATTI NON RIENTRANTI NELLE 6 CATEGORIE CONTRASSEGNAITE IN VERDE E INTENTI SOSTENUTA FINO AL 31/12/2026
	CITTA' VITABILE CITTA' INTELLIGENTE		

N.B. IN GRASSETTO SONO INDICATI I CONTRATTI RELATIVI ALE CINQUE FUNZIONI COMUNALI PER LE QUALI ANDRANNO ATTIVATI LA GESTIONE UNICA E L'ESERCIZIO ASSOCIATO ENTRO IL 30/09/2023, COME DA VERBALE DI RIUNIONE "PROGETTO DI FUSIONE" DEL 07/04/2023

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L. R. 13/2023 ART. 1, C.14	D. Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI FINIR
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	BANCA DATI "DEJURE TOP MADR"	GIUFFRÈ FRANCIS LEFEBVRE SPA	2.693,12 €	01/02/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	"BEMIDA INTERESSI E RIVALUTAZIONE"	GIUFFRÈ FRANCIS LEFEBVRE SPA	128,10 €	01/02/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	RIVISTA "FORO AMMINISTRATIVO"	GIUFFRÈ FRANCIS LEFEBVRE SPA	310,00 €	01/02/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	RIVISTA "LEXITALIA.IT PREMIUM"	GIURCONSULT SRL	696,80 €	31/05/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	PIATTAFORMA "NETLEX IN CLOUD"	TEASYSYSTEM SPA	1.445,70 €	31/12/2023			A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	PIATTAFORMA "NETLEX IN CLOUD" - AGGIORNAMENTO	TEASYSYSTEM SPA	183,20 €	31/12/2023			A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	RIVISTA "URBANISTICA E APPALTI"	WOLTERS KLUWER ITALIA SRL	267,28 €	01/02/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	BANCA DATI "ONE LEGALE"	WOLTERS KLUWER ITALIA SRL	1.019,19 €	31/05/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. MARIO BROLINI	15.730,48 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. ROBERTO COLAGRANDE	7.483,22 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. LUCIO STEFANO DE BENEDECTIS	27.924,94 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. FABIO DI PAOLO	9.717,74 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. BIAGIO GIANCOLA	18.173,34 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. BIAGIO GIANCOLA	24.047,78 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. MAURO GIANSAENTE	15.389,00 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. SANDRO LAMPARELLI	21.300,34 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. DILELIO MANELLA	14.591,20 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. CARLO MONTANINO	6.942,50 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. CARLO MONTANINO	38.237,12 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. CARLO MONTANINO	14.970,57 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. CARLO MONTANINO	8.982,35 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. FRANCO PEROLINO	12.711,85 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. OSVALDO PROSPERI	14.591,20 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. LUCA ROTONDO	5.318,49 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. LUCA ROTONDO	4.085,54 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. VALERIA TOPPETTI	15.612,38 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. PIERLUIGI VASILE	5.786,87 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. PIERLUIGI VASILE	10.514,42 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	AVVOCATURA	INCARICO DI PATROCINIO LEGALE	AVV. PIERLUIGI VASILE	10.507,13 €		LA DATA DI CONCLUSIONE DIFENDE DALLA CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO		A	
COMUNE DI PESCARA	GABINETTO DEL SINDACO - NUOVA PESCARA	NOLEGGIO AL UNICO TERMINO SENZA CONTRIBUENTE DIVIETICO PER ESERIZIO DI MOBILITA' ISTRUTTORIA	PASQUARELLI AUTO SPA	33.501,60 €	26/04/2027			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	SERVIZIO DI BROKERAGGIO	MEDASS SPA	- €	21/05/2024	NON COMPARTO IMPEGNO DI SFESA PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	ASSICURAZIONE ALL RISKS	SACE IT SPA	69.520,50 €	30/04/2024	PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	ASSICURAZIONE RC TO	GENERALI ITALIA SPA	3.146.500,00 €	30/04/2024	PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	ASSICURAZIONE CUMULATIVA INFORTUNI	ALLIANZ SPA	77.000,00 €	30/04/2024	PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	ASSICURAZIONE LIBRO MATRICOLA-AUTO	UNIPOLSAI ASSICURAZIONI SPA	217.000,00 €	30/04/2024	PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	ASSICURAZIONE RC PATRIMONIALE	AGE EUROPE	78.750,00 €	30/04/2024	PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	ASSICURAZIONE OPERE D'ARTE MUSEO CASSELLA	DUAL ITALIA SPA	6.800,00 €	30/11/2024	PRIOROGA TECNICA 6 MESI - COMPRESA QUOTA PRIOROGA TECNICA		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - CONVENZIONE CONSIP - EDIFICI CENTRALI	R.T.I. DUSSMANN SRL / STRAM SPA	655.451,18 €	16/12/2025			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - CONVENZIONE CONSIP - EDIFICI PERIFERICI	R.T.I. DUSSMANN SRL / STRAM SPA	477.317,92 €	16/12/2025			A	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZIA APPALTO	NOTE	L.R. 13/7/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 ART. 14 C. 27	FONDI FINIR
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	SERVIZIO PORTINERIA EDIFICI CENTRALI	PESCARA MULTISERVICE S.R.L.	57.420,13 €	15/01/2024	IMPORTO DI MESTALE - PROPOSTA 4 MESI A SEGUITO PRONTO GARANTIRE IN COMMISSIONE N. 107 DEL 09 MAGGIO 2023 - BASE D'ASTA 543.264,00 PER 48 MESI GIUSTA DE LIBERA G.C. N. 334 DEL 04/05/2023		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	SERVIZIO MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI	BT S.S. SRL	213.750,00 €	30/06/2024	24 MESI - PROPRIOGA TECNICA 6 MESI DAL 31/12/2023 - COMPRESA QUOTA PROPRIOGA TECNICA		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CARBURANTI - BENZINA E GASOLIO	ITALIANA PETROLI S.P.A. - ACCORDIO QUARICO/CONSP	26.680,38 €	30/11/2024	DURATA 31 MESI		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONSUMI PER IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEI CARBURANTI CON	D.A.M.I. DI BOLOGNA - VERMINI & C. SAS	24.500,16 €	31/03/2025	DURATA 30 MESI		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	MATERIALI DI CONSUMO - CANCELLERIA	EREBRAN S.P.A.	30.000,00 €	14/09/2024	DURATA 30 MESI		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	MATERIALI DI CONSUMO - PER APPARATI COPPIA/STAMPA	EREBRAN S.P.A.	61.508,30 €	14/09/2024	DURATA 30 MESI		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	MATERIALE DI CONSUMO - STAMPANTI TIPOGRAFICI	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA IN CORSO DI APPROVAZIONE MEDIANTE STRIPULA DI UN ACCORDO QUADRO DETERMINA N. PROPOSTA 1619 DEL 17 LUGLIO 2023	61.475,14 €	31/12/2025	DURATA 30 MESI - SALVO MINORE DURATA DETERMINATA DALL'ESURIMENTO DELL'IMPORIO AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA IN CORSO DI APPROVAZIONE MEDIANTE STRIPULA DI UN ACCORDO QUADRO DETERMINA N. PROPOSTA 1619 DEL 17 LUGLIO 2023		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	NOLEGGIO VEICOLI	LEASE PLAN ITALIA SPA	51.707,50 €	01/04/2025	SCADENZE IN VARIE DATE APRILE 2025 - DURATA 48 MESI		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	NOLEGGIO VEICOLI	LEASE PLAN ITALIA SPA	7.647,48 €	28/02/2025	DURATA 36 MESI		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	GIES srl	24.385,38 €	31/12/2023			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	LOCAZIONE DELL'IMMOBILE SITO IN PESCARA, VIA PASSOLANCIANO N. 75, PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO	PROVINCIA DI PESCARA	53.000,00 €	31/12/2023			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	COMODATO D'USO GRATUITO DI ALCUNI LOCALI DEL SOTTOSTAZIONE DI TRASMISSIONE IN USO DI ALCUNI LOCALI SITI ALL'INTERNO DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA IN VIA LO FEUDO	RETE FERROVIARIA ITALIANA S.p.A.	€	12/10/2027	CANONE GRATUITO		A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELL'EDIFICIO DI UN CORPO DI FABBRICA, IN VIA VERDI	ORIONE DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI PESCARA	30.941,52 €	10/11/2023			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, IN VIA VERDI	IGLOO SNC	10.413,00 €	31/12/2023			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, IN VIA VERDI	ADDIS SRL	3.678,50 €	27/06/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA PESARO	FONDAZIONE PARADISO VI PESCARA ONLUS	57.120,00 €	14/07/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA CETTO CELIA	ASS. GIARDINO DELL'INFANZIA	5.091,60 €	02/09/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI TERRENO SITO IN VIA MARRINO DA CARABANCO	TITTAFFRANTE GROUP S.R.L.	11.145,00 €	10/07/2025			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI DUE LOCALI UBICATI AL PIANO TERRA DEL FABBRICATO CONDOMINIO PESCARA CITY "LOTTO L1A" IN VIA THIRNO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI G. D'ANNUNZIO DI CHIETI	203.040,00 €	28/10/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIA LEFRINO VERDI N. 65, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	LA CARAVELLA SAS DI COMIGNANI GIANCARLO & C	82.344,72 €	06/11/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	ASS. IL PRINCIPE AZZURRO	71.083,20 €	31/12/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	CAT SRL	8.585,13 €	31/12/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	HAKUNA MATATA SRL	5.250,27 €	31/12/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	PESCARA MULTISERVICE S.R.L.	38.400,00 €	14/01/2025			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	FAIETA MOTORS SRL	38.016,00 €	31/12/2025			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	ARRIZZO BURRACCO A.S.D.	5.382,20 €	14/01/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	ASSOCIAZIONE CULTURALE MENTE LOCALE	9.279,60 €	14/01/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	ASSOCIAZIONE ITALIANA SCERLOS MULTIPLA	6.437,00 €	14/01/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO ARRENIATO COMUALE SITO IN VIALE PRIMO VERDI N. 51, POSTO A COMPINE CON L'ARENILE D'IMMAGINE DELLO STATO.	COOPERATIVA SOCIALE AURORA VALORI SAPORI	4.307,40 €	14/01/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI TRE LOCALI SITI IN VIA GIUSEPPE VERDI N. 4	ASSOCIAZIONE MICROLOGIA ADMANTICA	8.859,00 €	31/01/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	ASSOCIAZIONE VITTIME CIVILI DI GUERRA	2.530,80 €	31/01/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	FONDAZIONE GARITAS ONLUS - ASS. SPAZI DI PROSSIMITA' ONLUS	10.422,00 €	31/02/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	MOVIMENTO PER LA VITA PESCARA - CERVO DI AIUTO ALLA VITA	6.415,80 €	31/01/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	ASS. LET'S RUN FOR SOLIDARITY	2.116,20 €	14/02/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	CLED COMITATO LOTTA EMARGINAZIONE E DROGA	9.321,00 €	25/02/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	TANQUILLITA' S.P.A.	80.000,00 €	31/03/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	ASS. PESCARA PUNTO ZERO - FAB PESCARABILI - ANPI COMITATO PROVINCIALE E TROILO - JONATHAN DIRITTI IN MOVIMENTO	13.291,80 €	30/04/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	CAMILLA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ASS. GEMODISFERA	20.640,00 €	30/04/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	ASSOCIAZIONE CLUB COMPAGNIA DEL MARE	2.426,70 €	06/05/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	ASSOCIAZIONE QUELLI DEL DEDIFINO	4.580,40 €	13/06/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	ASS. CODICI ABRUZZO - ASS. ASSIEME - ASS. A.C.S.D. - DALLA CHIESA	35.547,00 €	14/06/2026			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN FABBRICATO, SITO IN VIA VERDI N. 248	ASS. PESCARA PUNTO ZERO - FAB PESCARABILI - ANPI COMITATO PROVINCIALE E TROILO - JONATHAN DIRITTI IN MOVIMENTO	11.794,20 €	31/07/2024			A	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA PAALIO	NOTE	L.R. 13/7/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI FINIR
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO LOCALI DEL CENTRO ANZIANI IN VIA STRADONETTO (CONTRATTO MEPA SOTTOSCRITTO DAL SETTORE POLITICHE PER IL TERRITORIO)	COOP. SOCIALE IL GERMIGLIO	3.492,00 €	31/07/2024				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO LOCALI CENTRO ANZIANI IN VIA BIG SPARTO (CONTRATTO MEPA SOTTOSCRITTO DAL SETTORE POLITICHE PER IL TERRITORIO)	COOP. SOCIALE IL GERMIGLIO	11.859,00 €	31/07/2024				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO LOCALI DEL CENTRO ANZIANI IN VIA MAZELLE ADRIATICA NORD (CONTRATTO MEPA SOTTOSCRITTO DAL SETTORE POLITICHE PER IL TERRITORIO)	CONSORZIO VALCONICO COOP. SOCIALE	3.600,00 €	31/08/2024				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE TEMPORANEA IN USO DI QUATTRO LOCALI SITI IN VIALE BOVIO N. 446	ASS. NOVISEI ONLUS - ASS. ATERNIUM FOTOMATORI ABRUZZESI - ASS. MAMERTON ASSOCIAZIONE CULTURALE COMPAGNIA VIRTUOSA - ACCADEMIA DEGLI IMPERFETTI UNIONE ITALIANA LOTTA ALLA DISTROFIA MUSCOLARE L.U.I.D.M. ASS. CULTURALE TEATRO IMMEDIATO	29.769,90 € 5.548,70 € 12.046,20 € 23.886,48 €	14/07/2026 31/10/2026 31/12/2026 16/09/2027				A A A A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DEL CENTRO ALESSANDRINI, SITO IN VIA TRIPOLI	ASS. NUOVA IDEA - ASS. MUSICALE PENTAGRAMMA	20.631,40 €	14/04/2027				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE TEMPORANEA IN USO DI UN LOCALE, SITO IN VIALE BOVIO N. 446	A.C.A. SPA	116.592,38 €	30/06/2027				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI ALCUNI LOCALI SITI ALL'INTERNO DEL PALAZZO DI GUSTAZIA IN VIA LO FEUDO	R.I.C.A.F. DI INDA RITA	336.185,64 €	30/09/2027				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI SPAZI PER L'INSTALLAZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE ALL'INTERNO DEI PALAZZI COMUNALI	SIGMA SRL	295.669,44 €	14/01/2028				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI SPAZI PER L'INSTALLAZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE ALL'INTERNO DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA IN VIA FRANCESCO, SITO IN VIA RUBICONE N. 15	SIGMA SRL	19.1315,52 €	24/01/2028				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DEL TEMPORIO DELLA SOLIDARIETA' PAPA FRANCESCO, SITO IN VIA RUBICONE N. 15	FONDAZIONE CARITAS ONLUS DELL'ARCIDIOCESI	22.887,00 €	26/02/2028				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI TERRENO SITO IN VIA FO	LINK SRL	6.015,33 €	03/01/2029				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	ARTISTI PER IL MATTA	- €	03/06/2030	CANONE GRATUITO			A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN LOCALE IN VIA TAVO N. 248 (BANDO PERIFERIE)	ON THE ROAD SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	2.089,60 €	30/06/2030				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UN LOCALE SITO IN VIA TAVO N. 248 (BANDO PERIFERIE)	ANAKE ONLUS	4.943,60 €	08/03/2030				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLA PALAZZINA UFFICI DELEX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	FONDAZIONE CARITAS ONLUS DELL'ARCIDIOCESI	20.448,00 €	24/07/2032				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO LOCALI SITI ALL'INTERNO DELL'AURUM	ASS. CULT. LA FAVOLA BELLA	- €	22/11/2030	CANONE GRATUITO			A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO LOCALI SITI ALL'INTERNO DELL'AURUM	INNOVACTY P.P.A.	6.780,00 €	12/09/2030				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	AZENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA	72.314,95 €	03/11/2040				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	ASS. DELLA CROCE ROSSA ITALIANA	58.134,28 €	30/06/2041				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLE AREE E DEI FABBRICATI SITI NEI PRESSI DELL'AREA DI RISULTA DELLA STAZIONE DI PESCARA CENTRALE	ASSOCIAZIONE DOPOAVORO FERROVIARIO DI PESCARA	35.867,59 €	07/03/2042				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	L.A. A.D. ONLUS	15.325,64 €	31/12/2028				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	ASS. DELLA CROCE ROSSA ITALIANA UNIVERSITA' TELEMATICA PESAGO	200.407,20 €	28/09/2042				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	PROVINCIA DI PESCARA	15.106,16 €	30/09/2023				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	FONDAZIONE EDGARDO TIBONI	210.856,00 €	30/07/2027				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	ASS. ALBA ONLUS - FONDAZIONE OTTORE LE PAROLE ONLUS AMBIENTE SPA	19.185,28 €	31/05/2025				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	ASS. ALBA ONLUS - FONDAZIONE OTTORE LE PAROLE ONLUS AMBIENTE SPA	13.188,00 €	26/10/2028				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	ASS. ALBA ONLUS - FONDAZIONE OTTORE LE PAROLE ONLUS AMBIENTE SPA	- €	16/06/2030	CANONE GRATUITO			A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DELLO SPAZIO MATTA - EX MATTAIO SITO IN VIA GRAN SASSO (BANDO PERIFERIE)	LA SELVA PESCA S.R.L.	15.210,00 €	21/03/2024				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI DUE LOCALI SITI ALL'INTERNO DELLA BIGLIETTERIA DEL TERMINAL BUS IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA	DIGITALBUS S.R.L.	17.880,00 €	31/12/2023				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE AREA IN DIRITTO DI SUPERFICIE IN VIA TRINO	PARRA VIVENTE CHIESA EVANGELICA INTERNAZIONALE - FRONTE ECCLESIASTICO	11.729,40 €	31/12/2026				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE AREA IN DIRITTO DI SUPERFICIE IN VIA TRINO	PARRA VIVENTE CHIESA EVANGELICA INTERNAZIONALE - FRONTE ECCLESIASTICO	100.866,17 €	31/12/2026				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE AREA IN DIRITTO DI SUPERFICIE IN VIA TRINO	BANCA CALUMETARE ONLUS	100.866,17 €	04/08/2034	CANONE GRATUITO			A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE AREA IN DIRITTO DI SUPERFICIE IN VIA MONTE PEIROSSO	FONDAZIONE LIONS CLUB PER LA SOLIDARIETA'	- €	22/03/2034	CANONE GRATUITO			A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	SUB-COMODATO D'USO GRATUITO DI ALCUNI LOCALI DELLO STOTTASTAZIONE DI PESCARA CENTRALE PER MUSEO DEL TRENO	ASSOCIAZIONE DOPOAVORO FERROVIARIO DI PESCARA	- €	12/10/2027	CANONE GRATUITO			A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	LOCAZIONE DI LOCALI SITI ALL'INTERNO DELL'AURUM	ARCHIVIO DI STATO DI PESCARA	154.160,07 €	31/12/2028				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	COMODATO D'USO GRATUITO DELL'AREA DEL GARDINO ELIMABE CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SITI ALL'INTERNO DELL'IMMOBILE ADIBITO A BIGLIETTERIA PRESSO IL TERMINAL BUS DI PIAZZA DELLA REPUBBLICA	PROVINCIA DI PESCARA	- €	27/04/2028	CANONE GRATUITO			A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	BUONI PASTO ELETTRONICI - CONVENZIONE CONSIP BUONI PASTO 9	TUA	30.700,12 €	31/12/2023				A
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	BUONI PASTO ELETTRONICI - CONVENZIONE CONSIP BUONI PASTO 9	EDERMED SRL	€ 380.000,00	31/09/2023				A
COMUNE DI PESCARA	FINANZIARIO	SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE	BANCA POPOLARE DI BARI SPA - GRUPPO MEDIOBANCHE DI PESCARA	71.685,35 €	31/12/2025				A

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA PAALIO	NOTE	L.R. 13/7/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI FINIR
COMUNE DI PESCARA	FINANZIARIO	TELEPASS CONTRATTO N. 235976440	TELEPASS S.P.A.	1.502,51 €	31/12/2023	IMPORTO RELATIVO ALL'ANNUALITÀ 2023, VARIABILE A SECONDA DEI PREZZI. IL CONTRATTO SI RINNOVA AUTOMATICAMENTE DI ANNO IN ANNO SALVO SOSPENSIONE.		A	
COMUNE DI PESCARA	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LOCOZIONE DI N. 10 BERGATORI D'ACQUA MICROTRITATA DA INSTALLARE NEGLI EMPICI COMUNALI (DET. N. 104 DEL 09/07/2020)	SGUVA RENT ING SPA	38.064,00 €	31/08/2024	EROGATORI INTERNI AGLI UFFICI COMUNALI		A	
COMUNE DI PESCARA	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI - INCARICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI. AFFIDAMENTO ALLA SOCIETÀ AGENZIA NAZIONALE SICUREZZA SUL LAVORO DI MONTESILVANO - DET. N. 183 DEL 09/02/2023	AGENZIA NAZIONALE SICUREZZA SUL LAVORO	79.251,20 €	31/12/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	MOLEGGIO DI UN AUTOVEICOLO BRIBO A SERVIZIO DEL SETTORE QUALITÀ DELL'AMBIENTE DET. N. 183 DEL 09/02/2023	PASQUARELLI AUTO	14.229,36 €	30/09/2024			A	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORIO PATRIMONIO	NUMERO 18723 CONCESSIONI CIMITERIANI	PESCARA MULTISERVICES S.R.L.	268.213,20 €	30/06/2028	IMPORTO ANNUO - DECORRENZA 31/7/23		B	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORIO PATRIMONIO	NUMERO 5598 CONCESSIONI DI PASSI CARABILI	I.C.A. S.R.L.	21,00 €	21/06/2029	IMPORTO ANNUO - DECORRENZA 22/6/23		B	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORIO PATRIMONIO	CONCESSIONE PERMANENTE REP.13/2023 DISTRIBUTORE TABACCHI	ANAS SPA	90.000,00 €	31/12/2024			B	
COMUNE DI PESCARA	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	CONCESSIONE IN USO AL COMUNE DI PESCARA DEL TERRENO DI PROPRIETÀ ANAS S.P.A. SITO IN VIA PIATTA, LOCALITÀ 2026/2024 - DE TERMINA, RES. N. 100 DEL 09/02/2023	ANAS SPA	430.523,47 €	31/12/2024			B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE "ORIZZONTALE" DEL COMUNE DI PESCARA (ANNI 2022-2024) - LOTTO 1. EX CIRCOLOSCUOLE COLLI	FLORA NAPOOLI SRL	53.129,13 €	31/12/2024			B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE "ORIZZONTALE" DEL COMUNE DI PESCARA (ANNI 2022-2024) - LOTTO 2. EX CIRCOLOSCUOLE COLLI	C.R. VERDE SRL	53.129,13 €	31/12/2024			B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE "ORIZZONTALE" DEL COMUNE DI PESCARA (ANNI 2022-2024) - LOTTO 3. EX CIRCOLOSCUOLE COLLI	CENTRO GARDEN SRL	909.529,91 €	31/12/2024			B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E MANUTENZIONE ORDINARIA DEI PARCHI CITTADINI	SOCIETÀ IN HOUSE PESCARA MULTISERVICES R.L.	2.830.147,89 €	31/12/2026			B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	MANUTENZIONE DELLA RESENA, LINEE, INFIATA, DANZIUNIANA E DI ALTRE AREE A VERDE DI PREGIO - ACCORDO QUADRO	COOP. SOC. GREEN HOPE A.R.L.	137.987,60 €	31/12/2024			B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	SERVIZIO DI MOBILITÀ IN SHARING A FLUSSO LIBERO CON BICIGLETTE ELETTRICHE E MONOPATTINI ELETTRICI	BIT MOBILITY	180.000,00 €	28/06/2025	CONTRATTO ATTIVO		B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	REDAZIONE DEL PIANO DELLA SORTA	NETMOBILITY SH	98.500,00 €	20/12/2024			B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	RACCOLTA ED IMPLEMENTAZIONE DATI PER IL MONITORAGGIO DEL PCS E DEL PUMS	TRAFFICLAB SFI	366.683,00 €	2026	IN CORSO DI STIPULA. DURATA 36 MESI DALL'AVVIO DEL SERVIZIO		B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	SERVIZIO DI GESTIONE DEI PARCHEGGI CITTADINI E RELATIVI SERVIZI COMPENSIARI	SOCIETÀ PESCARA MULTISERVICES SRL IN HOUSE PROVIDING	1.800.000,00 €	31/12/2035	CONTRATTO ATTIVO. IMPORTO ANNUO		B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITÀ; EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	DELEGA ALLA REGIONE ABRUZZO DELLA PROGRAMMAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DELLA RETE DI TRASPORTO URBANO	REGIONE ABRUZZO	876.843,00 €	31/12/2027	IMPORTO ANNUO. LA DELEGA ALLA REGIONE ABRUZZO CIRCA PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE RETE TRASPORTO URBANO DEL COMUNE DI PESCARA, AI SENSI ART. 1, COMMA 6, L.R. 11/2016, È STIPULATA IN DATA 12/12/2023 CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 160/2023. IN CUI NON SI RINTRACCIANO SCADENZE. LA REGIONE ABRUZZO ESPUCA IL SERVIZIO TPL TRAMITE SOCIETÀ IN HOUSE PROVIDING TUA SPA. FONDA DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE PER IL SERVIZIO TPL È STIPULATA IN DATA 12/12/2023 CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 160/2023. INTERESSE REGIONALE E LOCALE TRA REGIONE ABRUZZO E TUA S.P.A. (2018-2027)		B	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA PER PROGETTO URBANISTICO ESECUTIVO COMPARTO 1.01 - SOTT'AZIONA B9	ELEA COSTRUZIONI S.R.L. E CONSORZIO BORGIO MARINO	492.750,27 €	25/10/2032			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA PER PIANO URBANISTICO ESECUTIVO COMPARTO 1.04 - INTEGRAZIONE ALLA CONVENZIONE URBANISTICA REP. N. 5909/RACC. N.3993 DEL 19/09/2018	IMMOTRADING S.R.L.	86.763,38 €	23/06/2032			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 5 DELLA L.R. 11/99 PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI ZONA "COMPARTO 4.14" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.387 DEL 12/11/2022.	MUCCI B. S.R.L.	198.919,81 €	19/05/2026			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 5 DELLA L.R. 11/99 PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI ZONA "COMPARTO 4.14" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.387 DEL 12/11/2022.	REGINA REAL ESTATES R.L.	244.092,76 €	15/03/2023	IN CORSO DI ESECUZIONE DI VARIANTE		D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA PER PROGETTO URBANISTICO ESECUTIVO COMPARTO 4.40	CHIATAMONE RAMENI GIOR E MASO GONZALEZ YANUSKA	12.695,54 €	19/12/2032			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA PER PROGETTO URBANISTICO ESECUTIVO COMPARTO 5.01 B2. CONVENZIONE QUOTA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (INTEGRAZIONE ALLA CONVENZIONE REP. N. 834 DEL 20/10/20) COMPARTO 5.09	EDULIANG. DEL RES. R.L.	239.094,65 €	13/07/2032			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA PER PROGETTO URBANISTICO ESECUTIVO COMPARTO 5.09	EMME QUADRIFO S.R.L.	98.488,39 €	05/10/2032			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA PER PROGETTO URBANISTICO ESECUTIVO COMPARTO 6.05	LEONARDO CANTIERI S.R.L.	57.750,00 €	10/01/2033			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA PER PROGETTO URBANISTICO ESECUTIVO COMPARTO 6.05	PORTA NUOVA INVESTMENTS S.R.L.	649.000,00 €	26/01/2032			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	ACCORDO SOSTITUTIVO AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 5 DELLA L. 11/99 PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI ZONA "COMPARTO 4.14" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 289 DEL 12/02/2013	FIDA IMMOBILIARE S.R.L.	345.074,71 €	17/04/2024			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA PER PROGETTO URBANISTICO ESECUTIVO COMPARTO	LEONARDO CANTIERI S.R.L.	74.435,06 €	10/02/2031			D	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/7/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	MODIFICA E INTEGRAZIONE DI CONDENZIONE DI PIANO DI LOTTIZZAZIONE CONVENZIONATA SOTTOZONA BLO - COMPLETAMENTO E RIQUALIFICAZIONE VIA MONTANARA - PESCARA	FLORIDA S.R.L.	464.852,14 €	21/07/2032			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	CONVENZIONE URBANISTICA - PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO DA ART. 28 95 94 P.L. 388/01 S.MINI - SOTTOSIZIONE FOSSE GRANDE	E PADEL S.R.L.	119.970,92 €	25/07/2032			D	
COMUNE DI PESCARA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO DI PROGETTAZIONE URBANISTICA DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO N. 7	STUDIO ASSOCIATO ANTONUCCI ORIGINALE AMBROGIANO ASSOCIATI	1.500,00 €	31/12/2033			D	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	AUTORIZZAZIONE GENERALE CON CONCESSIONE DI DIRITTO INDIVIDUALE D'USO DI FREQUENZA PER IMPIANTO ED ESERCIZIO PONTE RADIO AD USO PRIVATO	LICENZA RILASCIATA DAL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	22.242,58 €	31/12/2031	IMPORTO FORETTARIO DIFENDE DAL NUMERO DI RADIO IN DOTAZIONE ALLA PROTEZIONE CIVILE		E	
COMUNE DI PESCARA	SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	GESTIONE DEL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA DEL COMUNE DI PESCARA CONTRATTO N. 555/36, REP. DEL 2. AGOSTO 2020	AMBIENTE SPA	19.140.653,24 €	01/08/2030	IMPORTO RELATIVO ALL'ANNUALITA' 2022 IN QUANTO STABILITO E AGGIORNATO ANNUALMENTE CON IL PEF		F	
COMUNE DI PESCARA	SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PRESA D'ATTO "CONTRATTO REP. N. 112493 RACC. N. 24603 AVENTE AD OGGETTO CONTRATTO PER IL TRATTAMENTO E SMALTIMENTO FINALE, RECUPERABILI DEI RIFIUTI URBANI RACCOLTI IN MODO INDIFFERENZIATO, RIFIUTI DA ALCUNI COMUNI SOCI DI AMBIENTE S.P.A. CER. 20.030.1 RIFIUTI URBANI NON DIFFERENZIATI - DET. N. 967 DEL 26.05.2022	DECO SPA	10.000.000,00 €	31/03/2024			F	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA E PRATICA, A FAVORE DI STUDENTI MINORATI DELLA VISTA E DELL'UO	ASS.NE AFIA	31.535,19 €	10/06/2023	CON POSSIBILITA' DI PROSCA PER ULTERIORI 12 MESI PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE GARA		G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) E DOMICILIARE INTEGRATA (ADI)	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CORSO	1.816.604,40 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	"INDIVIDUAZIONE DI UN "SOGETTO ATTUATORE" PER L'ORGANIZZAZIONE INTEGRATA - CATEGORIA DEGLI ORDINARI - TRIENNIO 2023/2025 - CATEGORIA ORDINARI - BIENNIO 2023/2025 - PROG.3-38-PR-3 "ORDINARI"	FONDAZIONE CARITAS ONLUS	476.295,77 €	31/12/2023			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	"INDIVIDUAZIONE DI UN "SOGETTO ATTUATORE" PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI DELLA RETE SAI - SISTEMA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE - TRIENNIO 2023/2025 - CATEGORIA MISMA - PROG.133-PR-	ASP AZIENDA SPECIALE PROVINCIA DI PESCARA	592.067,00 €	31/12/2026			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	SERVIZIO SODIORDO PER DIAGNOSI INTEGRATO DA INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE A MINORI E LORO FAMIGLIE	CONSORZIO PARSAF SOGGETTO ESECUTORE COOPERATIVA ORIZZONTE	1.693.891,20 €	31/10/2023	IN PROSCA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA		G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "PRONTO INTERVENTO SOCIALE - PS"	FONDAZIONE CARITAS ONLUS, ARIE COMPARTO PROV. LE PESCARA, SPAZI DI PROSSIMITA' ODV, CHIOCC ROSA ITALIANA, ASS.NE LEONARDO DI CARO ODV E ASS.NE ANANKE	19.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "MAPPIATURA DINAMICA DELLE RISORSE - CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "TRASPORTO SOCIALE"	FONDAZIONE CARITAS ONLUS, MAIORA SRL E UNIVERSITA' DEGLI STUDI D'ANNUNZIO DI CHIETI	90.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "PUNTO UNICO BRAGIUTA"	ODV LEE PESCARA	34.000,00 €	31/03/2024			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "A.T. I.S. - ASSISTENZA RABBITATIVA TERRITORIALE SANITARIA"	ASS.NE SO. CO. MONDADRA VIO I.S.A.V. ODV ETS	55.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "CENTRI DIURNI PER L'INCLUSIONE DELLE TERAPIE SANITARIA"	ASS.NE COBIA ODV E ASS.NE PERBOS ODV	40.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "MISURE DI INCLUSIONE IT. INAL"	ODV CITTA' DEI RAGAZZI DIVERSI (GALV) ODV ALTRI 4 ETS IN VIA DI DEFINIZIONE	279.117,600 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "MISURE DI SOSTEGNO ALIMENTARE E LOTTA ALLO Spreco"	DIVERSI (GALV) ODV	60.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "CENTRO SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO SOCIALE E INTERVENTI DI HOUSING FIRST PER LA POVERTA' ESTREMA E PER RICREATIVO PER MINORI"	SPAZI DI PROSSIMITA' ODV E A. NE BANCO ALIMENTARE ODV	30.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "CENTRO DIURNO ED EDUCATIVA DI STRADA PER ADOLESCENTI"	ON THE ROAD SOC. COOP	138.765,40 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "CENTRO DIURNO SOCIO EDUCATIVO E RICREATIVO PER MINORI"	FONDAZIONE CARITAS ONLUS, ARTISTI PER IL MATTARETS, FONDAZIONE PAOLO VI	100.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "CENTRO DIURNO ED EDUCATIVA DI STRADA PER ADOLESCENTI"	ASS.NE IL PICCOLO PRINCIPE	50.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "AGORAE - COMUNITA' EDUCATIVE"	PROSSIMITA' ALLE ISTITUZIONI ONLUS, ASD PIAGLIUSTA D'ARBUZZO, ON THE ROAD SOC. COOP.	80.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "UN SORRISO PER I BAMBINI IN OSPEDALE"	FONDAZIONE CARITAS ONLUS, ORIZZONTE SOC. COOP. SOCIALE E FONDAZIONE PAPA PAOLO VI	100.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DELLE DROGADIZIONI E HOUSING SOCIALE"	PRONTO SORRISO ODV ETS, AGE APS ETS E CLONDOC APS ETS	10.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "PREVENZIONE E CONTRASTO ALLE TRUFFE CONTRO GLI ANZIANI"	ORIZZONTE SOC. COOP. SOCIALE	196.500,00 €	31/03/2026	L'IMPORTO E PER IL TRIENNIO PNRR		G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "INFORMAGIOVANI"	PROCEDURA IN VIA DI DEFINIZIONE	15.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "RETE ANTIVIOLENZA PESCARA"	ASS.NE DOMENICO ALBERGO ODV E ACLI SEC. PROV. LE DI PESCARA	17.467,39 €	31/10/2023			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' CONERMENTI IL PROGETTO "ARITARE I LUOGHI. VIVERE IN COMUNITA' 2" FINANZIATO NELL'AMBITO DEL BIRMANZIAMO DELAVISO 4/2016 DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, PER IL CONTRASTO ALLA GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA ALLA CONDIZIONE DI SENZA DIMIADA	ASS.NE DONNECO ALBERGO ODV E ACLI SEC. PROV. LE DI PESCARA	17.467,39 €	31/10/2023			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "INFORMAGIOVANI"	ENDAS	38.600,00 €	30/09/2024			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "CENTRO ANTIVIOLENZA"	MOVIMENTAZIONI APS, CIA E CONFESCENTI	30.000,00 €	31/12/2025	12 MESI (A SALITA) DI SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE (DA SOTTOSCRIVERE)		G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	CO-PROGETTAZIONE SERVIZIO "RETE ANTIVIOLENZA PESCARA"	ASS.NE ANANKE	4.000,00 €	31/12/2025			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA A FAVORE DI STUDENTI CON DISABILITA' FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'OBBLIGO	ON THE ROAD SOC. COOP	73.925,80 €	31/12/2023			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	SERVIZIO DI "TRASPORTO SCOLASTICO DI ALCUNI DISABILI SCUOLE DELL'OBBLIGO RESIDENTI NEL COMUNE DI PESCARA"	CORPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE DI MONTESILVANO ODV	25.669,38 €	10/06/2023	DA AFFIDARE PER TRE ANNI, CON DICORRENZA 1.10.2023, IN QUANTO SERVIZIO ESSENZIALE		G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA A FAVORE DI STUDENTI CON DISABILITA' FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'OBBLIGO	CORPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE DI MONTESILVANO ODV	35.979,44 €	10/06/2023	DA AFFIDARE PER TRE ANNI, CON DICORRENZA 1.10.2023, IN QUANTO SERVIZIO ESSENZIALE		G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA A FAVORE DI STUDENTI CON DISABILITA' FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'OBBLIGO	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CORSO	1.370.946,11 €	30/06/2026			G	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/7/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 ART. 14 C. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA A FAVORE DI STUDENTI CON DISABILITA' FREQUENTANTI GLI ISTITUTI SUPERIORI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CORSO	1.193.548,70 €	30/06/2026			G	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORIO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DI UNA PORZIONE DI PARCHEGGIO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI PRANI PRIMO E SECONDO SITI IN VIA MARELLANA 6 PER IL SERVIZIO "DOPO DI NOI"	ASSOCIAZIONE MOVIMENTAZIONI A.P.S.	678,00 €	31/05/2024	DECORRENZA DA 1/6/23		G	
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORIO E PATRIMONIO	CONCESSIONE IN USO DEI PRANI PRIMO E SECONDO SITI IN VIA MARELLANA 6 PER IL SERVIZIO "DOPO DI NOI"	ASSOCIAZIONE REGIONALE DONNA ABRUZZO	2.482,30 €	30/06/2027	DECORRENZA DA 1/7/23		G	
COMUNE DI PESCARA	SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INERENTI L'ATTIVITA' DI CUI AL D.L. 81/2008 NELL'AMBITO DEI PROGETTI UTILITA' COLLETTIVITA' - ADESIONE A CONVENZIONE CON I SERVIZI DI CURA PER IL SERVIZIO "DOPO DI NOI"	RTI COM METODI - DELOITTE CONSULTING	19.253,24 €	13/06/2024			G	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	1.1.1. SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE PER SOSTENERE LA CAPACITA' GENITORIALE E I BAMBINI E LE FAMIGLIE CHE VIVONO IN CONDIZIONI DI FAMILIARITA'	LEONARDO COOPERATIVA SOCIALE	211.500,00 €	30/06/2024	FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA - GESTITO DA ECAD 15 (COMUNE DI PESCARA) E ECAD 16 (COMUNE DI SPOLITORE)		G	X
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	SERVIZIO DI SUPPORTO AL SERVIZIO NIDO COMUNALE IL CABBIANO	SEFENISSIMA RISTORAZIONE	310.059,12 €	30/06/2023	GARA IN CORSO, DA AFFIDARE DAL 01/09/2023 PER LA DURATA DI 5 ANNI		H	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	SERVIZIO DI SUPPORTO NIDI DINAMICA COMUNALI IL RIBICO, RAGGIO DI SOLE E L'AQUILONE	ATI PARSIFAL-POIUS	1.971.737,81 €	30/06/2023	DA AFFIDARE/PROPRAGARE DAL 01/09/2023 AL 30/06/2024		H	
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	SERVIZIO DI SUPPORTO NIDO D'INFANZIA COMUNALE OPI'	ATI PARSIFAL-POIUS	272.984,40 €	30/06/2023	DA AFFIDARE/PROPRAGARE DAL 01/09/2023 AL 30/06/2024		H	
COMUNE DI PESCARA	SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SERVIZIO DI INOLLEGIO DI N° 120 (CLEMENTINI) PROGETTO DI ACQUA MICROTRATTATA A TEMPERATURA AMBIENTE DI TIPO A PARTE PER LE SCUOLE COMUNALI (DET. N. 692 DEL 21/04/2022)	HAPPY WATERS SRL	139.060,00 €	31/12/2027			H	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE - COMPONENTE 3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE - INVESTIMENTO 2 - VALORIZZAZIONE DEI BENI CONFISCATI ALLE MARIE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - DI VALORIZZAZIONE DEI BENI CONFISCATI ALLE MARIE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - ORGANIZZAZIONE DI INTERVENTI DI RECUPERO E MANUTENZIONE, DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN EDIFICIO SITO IN VIA STRADONETTO N. 166, PER DESTINARLO A "MICRONIDO URBANO"		615.000,00 €	30/06/2025	ACCORDO DI CONCESSIONE FINANZIAMENTO CON AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE		H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	ADDEGUAMENTO SIMICO ED ANTINCENDIO SCUOLA STATALE "ANTONELLI" DI VIA VIRESELO	G.C. APPALTI SRL	2.310.000,00 €	03/03/2025			H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	ADDEGUAMENTO SIMICO ED ANTINCENDIO SCUOLA STATALE DON MIANI DI VIA VIRESELO	RTI COSEFFEN - LA RENICE	1.010.000,00 €	12/05/2024			H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	MIGLIORAMENTO STANCO DEL VICOLO SCOLASTICO E CODENGLIA' IN VIA DEL MULTE IGNOTO	RTI GIZZI SRL E AIFA	980.000,00 €	02/12/2023			H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO ED ANTINCENDIO DI SCUOLE COMUNALI	ELETTROIDRAULICA SILVI	310.000,00 €	11/07/2023			H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	NUOVA COSTRUZIONE ASILO NIDO VIA SANTA MARIA CAMPANA		1.581.386,40 €	31/12/2025	DA AFFIDARE, COLLAUDO OPERE ENTRO 30/06/2026 - LE TEMPSTICHE INDICATE SI RIFERISCONO A QUELLE CONNESSE ALL'AVVISO PNRR CHE FINANZIA L'INTERVENTO		H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	NUOVA COSTRUZIONE ASILO NIDO VIA LAGO ROILETTA		1.581.386,40 €	31/12/2025	DA AFFIDARE, COLLAUDO OPERE ENTRO 30/06/2026 - LE TEMPSTICHE INDICATE SI RIFERISCONO A QUELLE CONNESSE ALL'AVVISO PNRR CHE FINANZIA L'INTERVENTO		H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	NUOVA COSTRUZIONE ASILO NIDO VIA CELESTINO V		1.581.386,40 €	31/12/2025	DA AFFIDARE, COLLAUDO OPERE ENTRO 30/06/2026 - LE TEMPSTICHE INDICATE SI RIFERISCONO A QUELLE CONNESSE ALL'AVVISO PNRR CHE FINANZIA L'INTERVENTO		H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO PER ASILO NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA ASILO NIDO VIA BURGONE		2.141.732,70 €	31/12/2025	DA AFFIDARE, COLLAUDO OPERE ENTRO 30/06/2026 - LE TEMPSTICHE INDICATE SI RIFERISCONO A QUELLE CONNESSE ALL'AVVISO PNRR CHE FINANZIA L'INTERVENTO		H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	SCUOLA INFANZIA CAVOUR - RIQUALIFICAZIONE MENSA		318.989,00 €	31/12/2025	DA AFFIDARE, COLLAUDO OPERE ENTRO 30/06/2026 - LE TEMPSTICHE INDICATE SI RIFERISCONO A QUELLE CONNESSE ALL'AVVISO PNRR CHE FINANZIA L'INTERVENTO		H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	SCUOLA PRIMARIA RENZETTI - NUOVA COSTRUZIONE MENSA		450.978,00 €	31/12/2025	DA AFFIDARE, COLLAUDO OPERE ENTRO 30/06/2026 - LE TEMPSTICHE INDICATE SI RIFERISCONO A QUELLE CONNESSE ALL'AVVISO PNRR CHE FINANZIA L'INTERVENTO		H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	SCUOLA PRIMARIA PINETA DANNANZA NA - DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE MENSA		901.954,90 €	31/12/2025	DA AFFIDARE, COLLAUDO OPERE ENTRO 30/06/2026 - LE TEMPSTICHE INDICATE SI RIFERISCONO A QUELLE CONNESSE ALL'AVVISO PNRR CHE FINANZIA L'INTERVENTO		H	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	LAVORI DI "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA SCUOLA GIUSEPPE MAZZINI IN VIALE REGINA MARGHERITA		6.000.000,00 €	20/06/2026	DA AFFIDARE, COLLAUDO OPERE ENTRO 30/06/2026 - LE TEMPSTICHE INDICATE SI RIFERISCONO A QUELLE CONNESSE ALL'AVVISO PNRR CHE FINANZIA L'INTERVENTO		H	X
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA, VIABILITA' E REINTEGRA DELLE MATRICI AMBIENTALI COMPRESSE A SEGUITO DI INCIDENTI STRADALI O SVENAMANTI DI MATERIALI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI PESCARA	SICUREZZA E AMBIENTE S.P.A.	100.000,00 €	08/08/2025	IMPORTO STIMATO IVA TRATTATA DI CONCESSIONE QUINDI ZERO COSTI PER L'ENTE		I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	FORNITURA - MEDIANTE LOCAZIONE SENZA OPZIONE DI ACQUISTO AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 1 LETTERA F) DEL D.LGS 50/16 - DI IDONEI DISPOSITIVI OMOLOGATI PER LA RIEQUILIBRAZIONE DELLE IMPIAZIONI COMESSE ALLE INTERFACCIE DI RIVESTIMENTO E DI RIVESTIMENTO PER IL TERRITORIO DEL COMUNE DI PESCARA, COMPRESIVA DELL'INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE	GRASS CONTROL S.R.L.	175.880,00 €	14/10/2025			I	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/7/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI FINIR
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	CONCESSIONE DEI SERVIZI DI RIMOZIONE, TRASPORTO E CUSTODIA DI VEICOLI PER VARE TIPOLOGIE DI INTERVENTO NEL COMUNE DI PESCARA		39.000,00 €		PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CORSO, DUE ANNI PIU' EVENTUALE RINNOVO BIENNALE. IMPORTO STIMATO DA TRATTASI DI CONCESSIONE QUINDE PERIODESISTEMI ENTILE		I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI AVVIAMENTO, FORMAZIONE, DOTAZIONE E ASSISTENZA DI UN SOFTWARE APPLICATIVO CHE DOVRA' GOVERNARE INFORMATICAMENTE L'INTERO ITER PROCEDURALE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E AGGIORNARE IL SISTEMA INFORMATICO DEL COMUNE DI PESCARA. LA POLIZIA GIUDIZIARIA COINVOLGENDO LA PROCEDURA CHE POSSA ESSERE ADOTTATA IN RELAZIONE AI POTERI DI ACCERTAMENTO POSTI IN CAPO ALLA P.M. SUBORDINATAMENTE ALLE FUNZIONI PER ESSA PREVISTE DALLA LEGGE ED IN FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA E POLIZIA GIUDIZIARIA PARTICOLARE LE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA E POLIZIA GIUDIZIARIA	MAGGIOLI S.P.A.	62.567,70 €	12/08/2023	EVENTUALE RINNOVO DI DUE ANNI		I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO BIENNALE DI AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE DEI PROGRAMMI IN USO ALLA CENTRALE OPERATIVA MULTIFUNZIONALE, TURINI E SERVIZI E INFORTUNISTICA STRADALE	VERBATEL S.P.A.	24.175,60 €	31/12/2023			I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	ADESIONE AL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE DEL SISTEMA SIVIA CON I CLIENTI IN LINEA (CORSO SIVIA) E TEMANUS SIVIA CON I CLIENTI IN LINEA (CORSO SIVIA)	LEASY S.P.A.	159.751,68 €	31/08/2027			I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE, NOTIFICA, INGIUNZIONE FISCALE E RECUPERO INTERNAZIONALE				PROCEDURA DA ESPETARE		I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	DEL CREDITO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PER VIOLAZIONI AL C.D.S. A CARICO DI CITTADINI STRANIERI						I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI LAVAGGIO INTERNO ED ESTERNO DEI MEZZI (VEICOLI E MOTOCICLI) IN DOTAZIONE AL CORPO DI POLIZIA LOCALE DI PESCARA	CAR WASH DA COST	€ 2.000,00	31/12/2023			I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI LAVAGGIO UNIFORMI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE DI PESCARA	LAVANERIA LAVASPRINT DI ODOBRIO CINGIA	€ 43.623,62	31/12/2025			I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	CONVENZIONE TRA ASI DI PESCARA E COMUNE DI PESCARA/COMANDO POLIZIA LOCALE PER L'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE PER IL RILASCIO DEL RINNOVO DEL PORTO D'ARMAR PER USO RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL RINNOVO DEL PORTO D'ARMAR PER USO DIFESA PERSONALE, AI SENSI DEL DECRETO DEL MINISTERO DELLA SALUTE DEL 28 APRILE 1998	ASI DI PESCARA	€ 66.000,00	27/12/2025	IMPORTO FORFETTARIO IN QUANTO VARIA IN BASE ALLE VISITE CHE I DIPENDENTI DEL SETTORE EFFETTUANO PER IL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI MEDICO LEGALI NECESSARIE AL PROFILO DEL PERSONALE		I	
COMUNE DI PESCARA	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI TIRO A SEGNO, SPECIALITA' A FUOCO ED ARIA COMPRESSA, E SERVIZI ANNESSI SUBORDINATI ALL'INTERNO DEL COMPLESSO SPORTIVO POLIZIA LOCALE DI PESCARA	TIRO A SEGNO NAZIONALE PESCARA S.D.	90.000,00 €	01/12/2023	IMPORTO FORFETTARIO IN QUANTO VARIA IN BASE AL NUMERO DEI DIPENDENTI DEL SETTORE DA SOTTOPORRE ALL'ADDESTRAMENTO AL FINE DEL RILASCIO DELL'IDONEITA' AL MANEGGIO DELL'ARMA E ALLE ESERCITAZIONI DI TIRO		I	
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZI POSTALI DI CORRISPONDENZA - SERVIZI POSTALI DI AFFERENTIVITA' E SPEDIZIONE DEGLI ATTI GIUDIZIARI DEL COMUNE DI PESCARA	S.P.A. SAIL POST	169.236,11 €	17/09/2024		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZI POSTALI DI CORRISPONDENZA - RACCOMANDA IN MODALITA' CARTACEA, POSTA PRIORITARIA E POSTA MASSIVA SUL TERRITORIO NAZIONALE ED ESTERO	S.P.A. SAIL POST	202.440,00 €	06/10/2025		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZIO DI CONSEGNA A DOMICILIO DELLA CORRISPONDENZA NAZIONALE ED ESTERO	S.P.A. POSTE ITALIANE	2.049,18 €	30/04/2024		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, GESTIONE, CUSTODIA ARCHIVIO DI RIFERIMENTO DEL COMUNE DI PESCARA -	S.R.L. OSA PROGETTI	23.863,12 €	30/06/2024		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	ADESIONE A CONTRATTO QUARDO OPA CONSIP-FASTWEB S.P.A. RELATIVO A "UPGRADE" SERVIZI DI CONNETTIVITA' NELL'AMBITO DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA' (SPC)	FASTWEB S.P.A.	258.026,10 €	23/05/2023	IN FASE DI RINNOVO	B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA FISSA 5	FASTWEB S.P.A.	9.436,06 €	02/10/2023		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA MOBILE 8	TIM S.P.A.	21.000,00 €	16/05/2023	IN FASE DI RINNOVO	B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	TELEFONIA FISSA	TIM S.P.A.	4.500,00 €	31/12/2023		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZIO DI INSTALLAZIONE, MIGRAZIONE DATI, AVVIAMENTO APPLICATIVI, NORMALIZZAZIONE ARCHIVI, ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE APPLICATIVI, CONSERVAZIONE DATI, NONCHE' PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI NUOVI APPLICATIVI	R.T.I. MAGGIOLI S.P.A. - TIM S.R.L.	1.185.468,71 €	06/02/2027		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZI COMPLEMENTARI NECESSARI ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLO "SPORTELLO DIGITALE" E ALLA COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLE LEETE	R.T.I. MAGGIOLI S.P.A. - TIM S.R.L.	16.751,820 €	18/12/2023		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	OSCO WEBEX	DIGIMETRICS S.R.L.	39.000,00 €	31/12/2025		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZIO OSKO PER AUTENTICAZIONE DUE FATTORI (PROXY, FILTRO ANTISPIAM, ANTIFISHER, WIRELESS PER COMBIBUTY POINT)	DIGIMETRICS S.R.L.	128.000,00 €	31/12/2025		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZIO CONNETTIVITA' FWA E PER WIRELESS PER COMBIBUTY POINT	SECURITY TRUST.IT S.R.L.	57.600,00 €	15/07/2023	IN FASE DI RINNOVO	B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	FORNITURA ATTREZZATURE INFORMATICHE: SERVIZIO DI LOCAZIONE MULTIFUNZIONE	PERFETTO SERVICE DI PERFETTO DANIANO	14.400,00 €	29/04/2026		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	INFORMATIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	TELECOM ITALIA SPA (O TIM SPA)	160.189,95 €	11/01/2025		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	PATTA FORMA SOFTWARE STRATEGIC PAC OBIETTIVI E PERFORMANCE	ECHO MEDIA S.R.L.	24.800,00 €	30/12/2023		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	FORNITURA E INSTALLAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E REALIZZAZIONE SALA OPERATIVA	SITE S.P.A.	1.063.100,00 €	26/02/2026		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	RINNOVO E ACQUISIZIONE LICENZE SOFTWARE AUTOCAD LT DI DUNATA	DIGITECO SNC DI MARCOZZI ALFONSO E C	11.014,00 €	24/12/2023		B		
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP "SERVIZIO CHIAVE MULTIFUNZIONE 31 NOLEGGIO" - LOTTO 3.	KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS S.P.A.	13.078,40 €	30/12/2024		B		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP PER FORNITURA IN NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE PER SCANSIONE, COPIA E STAMPA E DEI SERVIZI CONNESSI E OPZIONALI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	ITO Solutions S.p.A.	68.416,00 €	20/05/2027				
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	FORNITURA ATTREZZATURE INFORMATICHE SERVIZIO DI LOCAZIONE MULTIFUNZIONE	GIBBITI S.R.L.	39.900,00 €	28/12/2028				
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZIO SOFTWARE IN SAAS PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' RICHIESTE DAL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR	INSI NIBS SOLUZIONI INFORMATICHE	24.150,00 €	14/04/2026				
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	SERVIZIO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, CASELLE PER CONSIGLIERI COMUNALI E RUP	BEARTI S.R.L.	30.083,00 €	21/03/2026	IMPORTO TRIENNALE			
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	RINNOVO ANTIVIRUS SOPHOS	ACTAUS S.P.A. ARUBA IFC	35.000,00 €	04/04/2024	IMPORTO ANNUO			
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	MICI_1.4.3 ADOZIONE APPIO	DA CONTRATTUALIZZARE	69.000,00 €	28/12/2023	DATA LIMITE COMPLETAMENTO ATTIVITA'			X
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	MICI-1.4.5 PND -PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	DA CONTRATTUALIZZARE	69.000,00 €	30/10/2023	DATA LIMITE COMPLETAMENTO ATTIVITA'			X
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	MICI-1.3.1 - PND PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	DA CONTRATTUALIZZARE	208.435,00 €	26/01/2024	DATA LIMITE COMPLETAMENTO ATTIVITA'			X
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	MICI_1.2 ABLITUAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	DA CONTRATTUALIZZARE	1.031.574,00 €	21/02/2025	DATA LIMITE COMPLETAMENTO ATTIVITA'			X
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	MICI-1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	DA CONTRATTUALIZZARE	5.163.130,00 €	24/09/2024	DATA LIMITE COMPLETAMENTO ATTIVITA'			X
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	MICI-1.4.4 - ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID/CE	DA CONTRATTUALIZZARE	14.000,00 €	23/09/2024	DATA LIMITE COMPLETAMENTO ATTIVITA'			X
COMUNE DI PESCARA	TRANSIZIONE DIGITALE E DEMOGRAFICI	MICI-1.4.3 PAGOPA	DA CONTRATTUALIZZARE	98.892,00 €		IN ATTESA DI RISCANTO DAL MINISTERO			X
COMUNE DI PESCARA	SVILUPPO ECONOMICO	MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA DEI NASTRI TRASPORTATORI	S.I. MEC SAS DI SCORRIANO TIZIANA	2.100,00 €	30/09/2023				C
COMUNE DI PESCARA	SVILUPPO ECONOMICO	PULIZIA MERCATI COPERTI ETTICO ALL'INGRESSO E ITTICO AL MINUTO	ADMATICA CIGLAT SOCIETA' COOPERATIVA	33.710,43 €	02/08/2023				C
COMUNE DI PESCARA	SVILUPPO ECONOMICO	REVISIONE E APPLICAZIONE DEL PIANO DI AUTOCONTROLLO AZIENDALE E ATTIVITA' DI CONTROLLO IGENICO SANITARIO SUI PRODOTTI DELLA PESCA	DOCT. MAURO SCATTOLINI MEDICO VETERINARIO	41.950,00 €	31/12/2023				C
COMUNE DI PESCARA	SVILUPPO ECONOMICO	PULIZIA MERCATI COMUNALI VIA DEI BASTIONI E PIAZZA MUZZI	INTEGRA SRL	54.328,44 €	31/12/2023				C
COMUNE DI PESCARA	SVILUPPO ECONOMICO	MANUTENZIONE DEI SOFTWARE GESTIONALI E DEGLI APPARATI DEL SISTEMA D'ASTA NECESSARI ALLE OPERAZIONI DI COMPREVENIMENTO DEL PESCATO SOSTA D'ASTA E FISH	INFOTEAM SRL	60.000,00 €	30/06/2023				C
COMUNE DI PESCARA	SVILUPPO ECONOMICO	GESTIONE ASTA ELETTRONICA E CONNESSE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, CONTABILI	RESAL S.OFTWARE SNC DI ANTONELLI MAURO & LUCCENTE LUCIANO	129.833,00 €	31/08/2023				C
COMUNE DI PESCARA	PROVEDITORATO E PATRIMONIO	CONCESSIONE PERMANENTE REP-11/2023 Z IMPIANTI PUBBLICITARI IN VIA TIBURTINA	WAYAP S.R.L.	434,16 €	23/06/2028	IMPORTO ANNUO - DECORRENZA 24/6/23			C
COMUNE DI PESCARA	GARE E CONTRATTI	PUBBLICAZIONE DI BANDI E AVVISI DI GARA AI SENSI DELL'ART. 72 E 73 DEL D.LGS 50/2016 E DEL D.M. 2.12.2016	A. MANZONI & C. S.P.A. - E IL SOLE 24 ORE S.P.A.	29.714,48 €	31/12/2023				D
COMUNE DI PESCARA	FINANZIARIO	GESTIONE E RISCOSSIONE DI TRIBUTI DI ALTRE ENTRATE COMUNALI RELATIVE ATTIVITA' ACCESSORIE E COMPLEMENTARI	ADMATICA RISORSE SPA	2.300.000,00 €	31/12/2024	IMPORTO ANNUO			E
COMUNE DI PESCARA	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO CENTRALE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PNRR - SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI PESCARA, IN QUALITA' DI CAPOFILA DEL LUOGO EUROPEO AREA METROPOLITANA - UEMAM E L'ASSOCIAZIONE ABRUZZO IN EUROPA	ASSOCIAZIONE L'ABRUZZO IN EUROPA	54.000,00 €	23/05/2024	FINANZIATO CON FONDI PROPRI			F
COMUNE DI PESCARA	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO CENTRALE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PNRR - SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	PROMOZIONE ONLINE, WEB E SOCIAL DEI PROGETTI PNRR DEL COMUNE DI PESCARA	MIRUS SRL UNIPERSONALE	45.901,64 €	31/12/2023	FINANZIATO CON FONDI COMUNALI			F
COMUNE DI PESCARA	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO CENTRALE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PNRR - SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	N.7 ESPERTI IN GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR		106.580,00 €	05/12/2024	30 GIORNATE DA EFFETTUARE IN 18 MESI - RINNOVABILI PER PARI DURATA. SELEZIONE EFFETTUATA, SONO IN CORSO LE VERIFICHE DEI REQUISITI - SOMME A VALERE SUI FONDI AGENZIA PER LA COESIONE			F
COMUNE DI PESCARA	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO CENTRALE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PNRR - SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	N.1 ESPERTO NEL SETTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR		12.688,00 €		18 MESI RINNOVABILI PER PARI DURATA SELEZIONE IN CORSO - SOMME A VALERE SUI FONDI AGENZIA PER LA COESIONE			F
COMUNE DI PESCARA	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO CENTRALE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PNRR - SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	N.1 ESPERTO IN PROCESSI DECISIONALI STRATEGICI PER ATTIVITA' TASK FORCE PNRR		40.000,00 €		12 MESI SELEZIONE EFFETTUATA, SONO IN CORSO LE VERIFICHE DEI REQUISITI - IL CONTRATTO SARÀ FIRMATO PRESUMIBILMENTE NEL MESE DI GIUGNO 2023			F
COMUNE DI PESCARA	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO CENTRALE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PNRR - SUPPORTO PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	N.1 ANALISTA INFORMATICO - PROFILO JUNIOR		114.763,00 €		200 GIORNATE DA ESPLETARE IN 36 MESI DA BANDIRE - SOMME A VALERE SUI FONDI AGENZIA PER LA COESIONE			F
COMUNE DI PESCARA	LAVORI PUBBLICI	SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROGRAMMA LL.PP. PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CORSO IN PROGRAMMA OGGETTO DI FINANZIAMENTO DA PARTE DI ENTI TERZI	DI CICCO CONCETTA	59.379,84 €	28/02/2024	CONTRATTO FINANZIATO CON ONERI CONCESSORI E FONDI REGIONALI			F

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L. R. 13/7/2023 ART. 1 C.14	D. Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI PESCARA	SETTORE PROMOZIONE DELLA CITTÀ	SERVIZIO DI UNO PUNTI TURISTICO - ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE DELLOFFERTA TURISTICA DELLA CITTÀ	ENTE MANIFESTAZIONI PESCARESI	€ 43.066,00	31/12/2023	CON EVENTUALE RECUPERO DEI GIORNI DI CHIUSURA FINO AL 10/01/2024	G		
COMUNE DI PESCARA	PROMOTORIO E PATRIMONIO	CONCESS. MARITTIMA N. 31/2005 - REP. 30693 - DI VARIE AREE	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE	€ 3.377,50	31/12/2023		H		
COMUNE DI PESCARA	PROMOTORIO E PATRIMONIO	CONCESS. MARITTIMA N. 03/25/2007 - REP. 1202 - DI VARIE AREE	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE	€ 8.291,45	31/12/2022	IN CORSO DI RINNOVO	H		
COMUNE DI PESCARA	PROMOTORIO E PATRIMONIO	CONCESS. MARITTIMA N. 03/26/2007 - REP. 1386 - EX STAZIONE MARITTIMA	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE	€ 7.711,14	31/12/2022	IN CORSO DI RINNOVO	H		
COMUNE DI PESCARA	PANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	NUMERO JOB CONCESSIONI DI MANUALI	STABILIMENTI BALNEARI E GESTIONE SPASSE LIBERE				H		
COMUNE DI PESCARA	PROMOZIONE DELLA CITTÀ	AUDITORIUM "E. FIAMMO"	ENTE MANIFESTAZIONI PESCARESI	€ 170.000,00	29/04/2024	GLI IMPORTI VENGONO STANZIATI ANNUALMENTE CON APPOSTO CAPITOLO DI BILANCIO	H		
COMUNE DI PESCARA	PROMOZIONE DELLA CITTÀ	CARCELLA/MUSEO GENTI D'ABRUZZO	FONDAZIONE GENTI D'ABRUZZO	€ 140.000,00	31/12/2023	GLI IMPORTI VENGONO STANZIATI ANNUALMENTE CON APPOSTO CAPITOLO DI BILANCIO	H		
COMUNE DI PESCARA	PROMOZIONE DELLA CITTÀ	TEATRO CORDOVA	ASSOCIAZIONE LA ALDONSUS	€ 0,00	05/10/2028	GRATUITO	H		
COMUNE DI PESCARA	PROMOZIONE DELLA CITTÀ	AUDITORIUM CERULLI	ASSOCIAZIONE CULTURALE "LA FAVOLA BELLA"	€ 0,00	05/09/2040	€ 2.980.000 CANONE COMPENSATO CON SPESE DI MANUTENZIONE	H		
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	NUMERO 729 CONCESSIONI ALLOGI EFF DI PROPRIETA' DEL COMUNE					H		
COMUNE DI PESCARA	PNRR	SERVIZIO DI SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE ENERGETICA E MANUTENZIONE DELL'IMMOBILIARE COMUNALE	SOCIETA' PESCARA ENERGIA S.P.A. IN HOUSE PROVIDING	2.869.866,19 €	31/12/2035	IMPORTO ANNUO	I		
COMUNE DI PESCARA	PNRR	SERVIZIO DI VERIFICA E CONTROLLO DEGLI IMPIANTI TERMICI PRESENTI NEL TERRITORIO COMUNALE DI PESCARA	SOCIETA' PESCARA ENERGIA S.P.A. IN HOUSE PROVIDING	438.400,00 €	31/12/2035	IMPORTO ANNUO	I		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI LAVORO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 23/2013 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010	FONDI PNRR
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	MISURA IN SICUREZZA DI FONTE E VADOTTI	ATI (DI TIPO ORIZZONTALE) APPALTI MANDATARIA (ASE APPLICATIONS SPECIALI NELLE DIGIA S.R.L. (MANDANTE)	940.500,00 €	16/10/2023			B	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	CODICIVE URBANE DI CUI ALLA MISURA 102Z DEI PNRR - ATTUAZIONE BIPOLARI	RTE COCCANTE TULLIO SNC DI COCCANTE TULLIO (MANDANTE) (CAPOGROPPA MANOZARDO) - ABBATI ENGINEERING SRL (MANDANTE)	2.440.221,34 €	10/08/2024			B	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	REALIZZAZIONE DI UNA VELOSTAZIONE PER IL DISPOSTO DELLE BICLETTE		210.000,00 €	31/10/2023	FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA		B	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	LAVORI DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI CICLOSTAZIONI E MISSA IN SICUREZZA DELLA OGILABRUTA CITTA' DI NA DIRETTI A COLLEGARE STAZIONI FERROVIARIE E POI UNIVERSITARI	E.S.E. C.I.S.R.L.	451.685,30 €				B	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI BIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5 - COMPLEVIMENTO 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - RIQUALIFICAZIONE PIAZZA ALESSANDRINI E MEDIA MUSEUM		2.090.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO		B	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI BIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5 - COMPLEVIMENTO 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - RIQUALIFICAZIONE SPAZIALE BORGIO INDIRIO SUD, VILLAGGIO AZIONE E PIAZZA V. NOVEMBRE		2.200.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO		B	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI BIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5 - COMPLEVIMENTO 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - RIQUALIFICAZIONE PIAZZA SACRO CUORE E CORSO UMBERTO		1.540.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO		B	X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI BIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5 - COMPLEVIMENTO 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - RIQUALIFICAZIONE DELLE PIAZZE TELEGRFO E TRATTO PIU' DEL CIRCUITO		665.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO		B	X
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	1.1.2 - ATTIVITA' A FAVORE DELL'AUTONOMIA DELLE PERSONE ANZIANE NON AUTOSUFFICIENTI ATTRAVERSO LA RIQUALIFICAZIONE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PUBBLICHE		1.913.238,62 €		FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA - ALL'IMPORTO LAVORI VANNO AGGIUNTI 70.000 € DI GESTIONE - PROGETTO GESTITO DA ECAD 15 (COMUNE DI PESCARA), ECAD 17 (COMUNE DI MANOPPELLO) E ECAD 19 (COMUNE DI PINNE)		G	X
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	1.1 - MIGLIORARE L'AUTONOMIA DELLE PERSONE CON DISABILITA' ACCELLERANDO IL PROCESSO DI ISTITUZIONALIZZAZIONE, DEFINIZIONE E ATTIVAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALIZZATO		300.000,00 €	31/03/2026	APPROVATO PFTE - ALL'IMPORTO LAVORI VANNO AGGIUNTI 415.000 € DI GESTIONE - PROGETTO GESTITO DA ECAD 15 (COMUNE DI PESCARA)		G	X
COMUNE DI PESCARA	POLITICHE PER IL CITTADINO	1.1.1 - STRUTTURE DI ACCOGLIENZA PER LE PERSONE IN CONDIZIONI DI VULNERABILITA' PER LE QUALI SI ATTRA UN PERCORSO DI AUTONOMIA ATTRAVERSO UN PROGETTO PERSONALIZZATO		500.000,00 €		FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA - ALL'IMPORTO LAVORI VANNO AGGIUNTI 210.000 € DI GESTIONE - PROGETTO GESTITO DA ECAD 15 (COMUNE DI PESCARA) E ECAD 16 (COMUNE DI PANELLA)		G	X

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI LAVORO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 23/2013 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010	FONDI PNRR
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA' E CULTURA - COMPONENTE 3 - CULTURA 4.0 (MCCI) - MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE" - INVESTIMENTO L3 "MIGLIORARE L'EFFICIENZA ENERGETICA IN CINEMA, TEATRI E MUSEI" - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA DEI TEATRI DI PROPRIETA' COMUNALE: "TEATRO AUDITORIUM GENULI"		312.000,00 €	30/09/2023	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON REGIONE ABRUZZO E MINISTERO DELLA CULTURA	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA' E CULTURA - COMPONENTE 3 - CULTURA 4.0 (MCCI) - MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE" - INVESTIMENTO L3 "MIGLIORARE L'EFFICIENZA ENERGETICA IN CINEMA, TEATRI E MUSEI" - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA DEI TEATRI DI PROPRIETA' COMUNALE: "TEATRO GIOVANNI CONDOIA"		312.000,00 €	30/09/2023	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON REGIONE ABRUZZO E MINISTERO DELLA CULTURA	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA' E CULTURA - COMPONENTE 3 - CULTURA 4.0 (MCCI) - MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE" - INVESTIMENTO L3 "MIGLIORARE L'EFFICIENZA ENERGETICA IN CINEMA, TEATRI E MUSEI" - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA DEI TEATRI DI PROPRIETA' COMUNALE: "TEATRO MONUMENTO G. D'ANNUNZIO"		462.000,00 €	30/09/2023	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON REGIONE ABRUZZO E MINISTERO DELLA CULTURA	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA' E CULTURA - COMPONENTE 3 - CULTURA 4.0 (MCCI) - MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE" - INVESTIMENTO L3 "MIGLIORARE L'EFFICIENZA ENERGETICA IN CINEMA, TEATRI E MUSEI" - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA DEI TEATRI DI PROPRIETA' COMUNALE: "TEATRO AUDITORIUM E FIANNO"		324.000,00 €	30/09/2023	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON REGIONE ABRUZZO E MINISTERO DELLA CULTURA	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PNRR - MISSIONE 04 - COMPONENTE C2 - TIPOLOGIA INVESTIMENTO - INTERVENTO 3.1 "SPORT E INCLUSIONE SCOLASTICA" - CLUSTER 1 - REALIZZAZIONE DI NUOVO IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE INDOOR IN VIA DI GIROALDO, 65125 PESCARA (PE). AFFIDAMENTO MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA DEL SERVIZIO DI SUPPORTO LEGALE AL RUP - AVV. GIANDOMENICO GROCE	GROCE GIANDOMENICO	36.400,00 €	21/01/2024		H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PNRR - MISSIONE 05 - COMPONENTE C2 - TIPOLOGIA INVESTIMENTO - INTERVENTO 3.1 "SPORT E INCLUSIONE SCOLASTICA" - LAVORI DI PULSAMENTO E MANUTENZIONE STRUTTURALE E STRUTTURALE DI "CANTIERE S. GIUSEPPE" - ESISTENTE IN VIA "S. GIUSEPPE" - AFFIDAMENTO SERVIZIO TECNICO DI SUPPORTO AL RUP PER LA DIAGNOSI ENERGETICA ANTE POSTI - ECOVIX S.R.L.S.	ECOVIX S.R.L.S	7.930,00 €	05/02/2025		H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PNRR - MISSIONE 02 - COMPONENTE C4 - TIPOLOGIA INVESTIMENTO - INTERVENTO 2.2 "MANUTENZIONE IDRAULICA DEL FOSCO GRANDE" - ULTERIORI INTERVENTI. AFFIDAMENTO MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE (CSFP) - ING. ALESSANDRO ANTONACCI	ANTONACCI ALESSANDRO	43.139,35 €	14/12/2023		H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PNRR - M2C4 - "RIPARAZIONE SCUOLE PESCARA - LITORALE SUD" - CONFINI CON FRANCOVILLA"		500.000,00 €	31/12/2025	ACCORDO DI CONCESSIONE FINANZIAMENTO CON REGIONE ABRUZZO	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PNRR - M2C4 - "RIPARAZIONE SCUOLE PESCARA - LITORALE NORD"		300.000,00 €	31/12/2025	ACCORDO DI CONCESSIONE FINANZIAMENTO CON REGIONE ABRUZZO	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE. COMPONENTE 2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMILIARI, COMUNITA' E TERAPIE DI INCLUSIONE SOCIALE" - CLUSTER 1 - REALIZZAZIONE DI NUOVO IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE INDOOR IN VIA DI GIROALDO, 65125 PESCARA (PE)		3.600.000,00 €	31/01/2026	ACCORDO DI CONCESSIONE FINANZIAMENTO CON REGIONE ABRUZZO DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (DIPARTIMENTO PER LO SPORT)	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA' / EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE. COMPONENTE 2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMILIARI, COMUNITA' E TERAPIE DI INCLUSIONE SOCIALE" - CLUSTER 2 - REGENERAZIONE DI IMPIANTO ESTERNE - RICOSSORDO IN VIA CARLO ALBERTO DALLA GHEM, SNC, 65125 PESCARA (PE)		880.000,00 €	31/01/2026	ACCORDO DI CONCESSIONE FINANZIAMENTO CON REGIONE ABRUZZO DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (DIPARTIMENTO PER LO SPORT)	H		X

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI LAVORO	SOGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 23/2013 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010	FONDI PNRR
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - RIQUALIFICAZIONE DEL WATERFRONT FLUVIALE		4.180.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - LAVORI DI ADEGUAMENTO ALTERNATIVE CON PALAZZETTI DELLO SPORT CIRCO QUARANTA SIMONA ARABITTO, GIOVANNI CONNACCHIA E DEL CAMPO DI CALCIO ADRIANO FIACCO, CAMPO ETTORE D'AGOSTINO E ROCCO FERD.		1.760.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - LAVORI DI ADEGUAMENTO ALTERNATIVE CON PALAZZETTI DELLO SPORT CIRCO QUARANTA SIMONA CONIUGATI GIOVANNI		1.650.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE NORD E SUD		2.090.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO	H		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - AMANUTIZIONE EDIFICI ER INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DISUGLI EDIFICI ERP DI VIA CARLO ALBERTO DELLA CHIESA - COMPARTO NORD		2.310.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO	I		X
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	PIANO NAZIONALE DI RIRRESA E RESILIENZA (PNRR) - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 - "REGENERAZIONE URBANA" - MANUTENZIONE EDIFICI ER INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E MIGLIORAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI ERP DI VIA GIULII PER SERVIZIO		3.190.000,00 €	31/03/2026	ATTO D'OBBLIGO ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO CON MINISTERO DELL'INTERNO	I		X
COMUNE DI PESCARA	LAVORI PUBBLICI	"MANUTENZIONE STRAORDINARIA, NON PROGRAMMABILE DELLE VIE DELLA CITA' - ZONA NORD ACCORDO QUADRO O.P. 12742/2001/0004 - CGI: 966983840 - AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 1, COMMA 2, LETT. A) D.L. N. 76/2020, MODIF. DAL D.L. N. 77/2021 (C.D. "DECRETO SEMPLIFICAZIONI BS7") E CONVERTITO CON MODIF. DALLA L. N. 108/2021 - DITTA DEL GIAMPIETRO LONIS	DI GIAMPIETRO LONIS	99.994,27 €	12/04/2024			B	
COMUNE DI PESCARA	LAVORI PUBBLICI	PIANO OPERATIVO FSC 2014/2020 (ASSE TEMATICO A INTERVENTI STRADALI - LINEA D'AZIONE 1 - COMPLETAMENTO DI ITINERARI (A/GIA PROGRAMMATI)		15.000.000,00 €	31/12/2025	CONVENZIONE CON REGIONE ABRUZZO EMIMS RELATIVA A FINANZIAMENTO		B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	RIGENERAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA RISERVA NATURALE PINETA DANNUZZIANA - COMPARTO 1		204.094,64 €	2025	DA AFFIDARE		B	
COMUNE DI PESCARA	MOBILITA', EDILIZIA SCOLASTICA E LAVORI PNRR	BONIFICA DELL'AREA DI RISULTA DELLA STAZIONE CENTRALE DI PESCARA (LOTTO 1 E LOTTO 2)		3.000.000,00 €	2025	DA AFFIDARE		B	
COMUNE DI PESCARA	LAVORI PUBBLICI	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E STRUTTURAZIONE EDIZIA ED URBANISTICA DEL CASERACIO DI-FERRI HOTEL UBICATO NELLA CITA' DI PESCARA, DA ABBANDONARE PER STUDENTI UNIVERSITARI.		65.000,00 €		CONVENZIONE CON AISU CHIETI PESCARA RELATIVA A FINANZIAMENTO. SCARICATA ALLESTATO ED APPROVATA DAL MINISTERO DELL'INTERNO. IN OGNI CASO, ALLA DATA DI CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO E DI AVANZO DELLA STRUTTURA UNIVERSITARIA		H	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI LAVORO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 23/2013 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010	FONDI PNRR
COMUNE DI PESCARA	LAVORI PUBBLICI	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA ED URBANISTICA BELEX SCUOLA MEDIA MUZZI STA IN VIA SANTI PESCARA		9.000.000,00 €	31/06/2024	DESPINARE CON CONSERVATIONO USUK STANNUZIO		H	
COMUNE DI PESCARA	ANTIABUSIVISMO E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	AREGUAMENTO DE L'EX ONNI ADIBITO A SEDE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE	EDILCONFORT SRL	129.231,69 €	30/10/2023			I	
COMUNE DI PESCARA	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE IDRALICA DEL FOSCO GRANDE		900.000,00 €	23/06/2023	CONVENZIONE CON REGIONE ABRUZZO RELATIVA A FINANZIAMENTO	H		
COMUNE DI PESCARA	LAVORI PUBBLICI	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI BONIFICA E RIPRISTINO AMBIENTALE DEI SITI ORFANI FINANZIATI NELL'AMBITO DELLE RISORSE FINANZIARIE DI CUI AL D.M. 269 DEL 29 DICEMBRE 2020		347.143,08 €	31/12/2024	CONVENZIONE CON REGIONE ABRUZZO RELATIVA A FINANZIAMENTO	H		
COMUNE DI PESCARA	LAVORI PUBBLICI	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E REGIMENTAZIONE IDRALICA DEL FOSCO GRANDE		760.000,00 €		ACCORDO DI PROGRAMMA CON COMUNE DI PESCARA DURATA CONDIZIONE CON TEMPI PREVEDIBILI PER DARE FUNZIONALITA' ALLE OPERE PREVISTE SECONDO QUANTO STABILITO NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'AGGIUDICAZIONE E ALL'ESECUZIONE DEI LAVORI (COMPRESSE EVENTUALI MODIFICHE DOVUTE A VARIANTI IN CORSO D'OPERA).	H		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
	<p>LEGENDA</p> <p>1) RIFERITI ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DI CUI ALL'ARTICOLO 14, COMMA 27, LETTERE B), F) E G) DEL D.L. 78/2010; 2) CHE HANNO LA LORO NATURALE SCADENZA OLTRE IL 31.12.2026; 3) LEGATI ALLA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI E DI INTERVENTI RIENTRANTI NELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ART. 14, C. 27, LETT. H) DEL D.L. N. 78/2010); 4) RIGUARDANTI LE 5 FUNZIONI DA RENDERE OGGETTO DI GESTIONE UNICA ED ESERCIZIO ASSOCIATO ENTRO IL 30.09.2023; 5) RIGUARDANTI L'INFORMATICA (LETT. B DELL'ART. 1, C. 14 DELLA LR 13/2023); 6) RIGUARDANTI LE AZIENDE PARTECIPATE.</p>								
	<p>CONTRATTI NON RIENTRANTI NELLE 6 CATEGORIE CONTRASSEGNAE IN VERDE E AVVENTI SCADENZA ENTRO IL 31/12/2026</p>								
COMUNE DI MONTESILVANO	SEGRETARIA GENERALE	RIPRESE SEDUTE CC	"AELON"	2.000,00 €	30/06/2023	IMPORTO SEMESTRALE PREVISTA PROROGA DI ULTERIORI 6 MESI.		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	SEGRETARIA GENERALE	CONTROLLO DI GESTIONE	"VALORE PA"	48.556,00 €	31/12/2023			A	
COMUNE DI MONTESILVANO	SEGRETARIA GENERALE	NUCLEO DI VALUTAZIONE	PISCIONE-RIGHETTI-FANTAUZZI	36.000,00 €	13/07/2024			A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	DI GAETANO FRANCESCO MARIA COLANGELO/GIANCATERINO	3.960,00 €	06/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	DI GIOVANNI FEDERICO/DI DONATO SIMONETTA	4.800,00 €	11/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	GIGLIO LINA	4.800,00 €	11/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	MARCOZZI MARSHLO	3.600,00 €	11/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	RENIS SALVATORE	6.600,00 €	11/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	AB CASE	4.200,00 €	11/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	DI GIROLAMO GIGLIOLA	4.800,00 €	12/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	IMANGIA GIOVANNI	4.800,00 €	12/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE PASSIVA	RUFFA/PACE	4.800,00 €	12/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	BROKER ASSICURATIVO	MEDIASS S.P.A.	- €	01/06/2025	SCADENZA PREVISTA		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	POLIZZA RCT/O DELL'ENTE PERIODO 30.12.2022 - 30.12.2025	GENERALI ITALIA ASSICURAZIONI S.P.A.	642.001,50 €	31/12/2025			A	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ABBONAMENTO ONLINE	CELNETWORK SRL	9.000,00 €	31/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI CONSUMI	COLAROSI S.R.L.	80.000,00 €	31/12/2024			A	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	LOCAZIONE PORZIONE AREA FERROVIARIA USO PARCHEGGIO - 94/2017	FERSERVI S.P.A.	19.224,00 €	31/12/2023	IMPORTO ANNUO		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	ADESIONE ACCORDO QUADRO FORNITURA CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE FUEL CARD 2	ITALIANA PETROLI S.P.A.	81.148,00 €	30/11/2024	DECORRENZA DA 25/01/2022		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	FINANZIARIO	SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE	INTESA SAN PAOLO	189.500,00 €	31/12/2027			A	
COMUNE DI MONTESILVANO	FINANZIARIO	FORNITURA BUONI PASTO	EDEURED SRL	57.000,00 €	31/12/2023	CONVENZIONE CONSIP A RINNOVO ANNUALE, VALORE PRESUNTO IN BASE A SPESA 2022		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	FINANZIARIO	GESTIONE CONTABILITÀ IVA	IFINSERVICE SRL	8.329,50 €	31/12/2023			A	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE IMMOBILIARE AD USO NON ABITATIVO - VIA CALABRIA 1 - REP. 3778	FORESTIERI CHIARA	12.000,00 €	30/05/2023	IMPORTO ANNUO. IN FASE DI RINNOVO PER ULTERIORI 4 ANNI (DELIBERA GIUNTA GIA' APPROVATA)		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE DI IMMOBILE SITO ALLA VIA MARINELLI 50 - REP. 3822	DE FLAVIS ANGELA MARIA WALTRAUD	4.080,00 €	31/05/2024	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 01/06/2018		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE IMMOBILI SITI AL PIANO TERRA E PRIMO DEL FV DELLA STAZIONE FERROVIARIA DI MONTESILVANO	R.F.I.	6.664,08 €	30/09/2028	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 01/10/2022		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE IMMOBILE VIA VESTINA, 401 (SUBB 9 E 14) - REG. 1005/2021	DE FLAVIS ADDOLORATA	14.280,00 €	28/07/2025	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 29/07/2021		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE IMMOBILE VIA VESTINA, 401 (SUBB 8 E 13) - REG. 1004/2021	DE FLAVIS DANTE	14.280,00 €	28/07/2025	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 29/07/2021		B	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE IMMOBILE VIA VESTINA, 401 (SUBB 10 E 11) - REG. 1006/2021	DE FLAVIIS JESSICA	14.280,00 €	28/07/2025	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 29/07/2021		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE IMMOBILE PER USO ABITATIVO - PIAZZA BENI, 79 - REG. 1016	DI DONATO MARIA TERESA E CRISTINA	3.264,00 €	23/02/2026	IMPORTO ANNUO		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	TRASPORTO E RECUPERO SALME E SERVIZIO FUNERARIO PER INDIGENTI	SOGGETTI AUTORIZZATI AD ESERCITARE ATTIVITA' FUNEBRE CON SEDE NEL COMUNE DI MONTESILVANO	6.000,00 €	31/03/2025	DECORRENZA DA 01/03/2022. IMPORTO TRIENNALE PER CIASCUN OPERATORE ECONOMICO STIMATO (480 EURO A SALVIA)		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	SERVIZI CIMITERIALI (SEPOLTURE, ILLUMINAZIONE VOTIVA, PORTIERATO, PULIZIA, VERDE)	AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI	20% DEGLI INTROITI PER RINNOVO CONCESSIONI LOCALI E LOCALI E 5% CANONE LAMPADE VOTIVE	28/04/2028			B	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	NUMERO 8257 CONCESSIONI CIMITERIALI						B	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE (REP. 828)	ASSOCIAZIONE CORPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE MONTESILVANO	8.700,00 €	14/12/2023	IMPORTO FISSO + INTERVENTI A CONSUMO. DECORRENZA DAL 14/12/2017		E	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE (REP. 848)	CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO LOCALE PENNE	5.000,00 €	14/05/2024	IMPORTO FISSO + INTERVENTI A CONSUMO. DECORRENZA DAL 14/5/2018		E	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	MODAVI INFINITY ODV ETS	5.000,00 €	15/05/2024	IMPORTO FISSO + INTERVENTI A CONSUMO. DECORRENZA DAL 15/5/2023		E	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	SERVIZIO DI TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI INDIFFERENZIATI (CER 20 03 01)	DECO S.P.A.	3.420.000,00 €	30/04/2024	IMPORTO ANNUALE - DECORRENZA DA 30/04/2022		F	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONFERIMENTO CER 20.01.08 (BIODEGRADABILI)	R.T.I. SESA S.P.A. E IN.GAM S.R.L.	380.034,00 €	31/01/2024	IMPORTO ANNUALE		F	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	SERVIZIO DI CONFERIMENTO RIFIUTI CER 15.01.06 (PLASTICA E LATTINE)	SE.LECTA S.R.L.	220.722,00 €	31/01/2024	IMPORTO ANNUALE		F	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	SERVIZIO DI CONFERIMENTO CER 20.03.07 (MATERIALI INGOMBRANTI)	MANTINI S.R.L.	186.000,00 €	31/01/2024	IMPORTO ANNUALE		F	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	FORMULA AMBIENTE S.P.A.	20.000.000,00 €	31/01/2024			F	
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	SOFTWARE DI E-PROCUREMENT SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	STUDIO AMICA	6.900,00 €	31/12/2023			F	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	IMMOBILE DESTINATO A CASA ASSOCIAZIONE UFFICI AZIENDA SPECIALE - C.SO UMBERTO I, 648	RIBES IMMOBILIARE S.R.L.	44.400,00 €	15/07/2023	IMPORTO ANNUO. PREVISTO RINNOVO		G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE IMMOBILE CENTRO SOCIALE ANZIANI VIA MARRONE, 16 - REP. 3801	CONDOMINIO VERA 1	5.040,00 €	31/12/2023	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 01/04/2018		G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	IMMOBILE DESTINATO A CASA ASSOCIAZIONE EMPORIO SOLIDALE E MENSA DEI POVERI - C.SO UMBERTO I, 648	RIBES IMMOBILIARE S.R.L.	44.400,00 €	15/03/2024	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA 15/03/2018.		G	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	LOCAZIONE IMMOBILE PER USO CENTRO SOCIALE ANZIANI "CENTRO" - VIA M. VOLPE 30/2 - REP. 3806	DE ZELIS ROSANNA	11.400,00 €	31/12/2024	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 01/01/2018. IMPORTO FINO AL 31/12/2020 € 10.800		G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	ALLOGGIO CONDIZIONE - CORSO UMBERTO I, 68 - REG. 1.011/2021	GAMBAZZI PAOLA	4.560,00 €	16/12/2025	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 17/12/2021		G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	ALLOGGIO FAMIGLIE INDIGENTI - CORSO UMBERTO I, 348 - REG. 1030	BARONE ALESSIO	4.259,64 €	30/09/2026	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 01/10/2022		G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI MONTESILVANO E CONTRATTO DI SERVIZIO GESTIONE AMM.VA ALLOGGI ERP	AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI	4.900.000,00 €	28/04/2028	IMPORTO ANNUO PRESUNTO		G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEL PARCO COMUNALE "PAPA GIOVANNI PAOLO II" - VIA GRAMSCI	AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI	- €	28/04/2028	CONCESSIONE (NO SPESE PER COMUNE)		G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	GESTIONE DELLO SPRAR PER MSNA N. 1136	AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI	1.691.118,00 €	31/12/2024			G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	GESTIONE DELLO SPRAR ORDINARIO PROGETTO N. 1038	AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI	730.532,00 €	30/06/2023	VERRA' PROROGATO PER ULTERIORI TRE ANNI		G	
COMUNE DI MONTESILVANO	POLIZIA LOCALE	GESTIONE DELLA STRUTTURA "RIFUGIO COMUNALE PER CANI E GATTI"	ETS-ODV DOG VILLAGE	214.000,00 €	05/06/2026			G	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	GESTIONE SERVIZIO INTEGRATO MENSA SCOLASTICA	SERENISSIMA RISTORAZIONE S.P.A.	3.840.000,00 €	06/08/2024	IMPORTO PRESUNTO		H	
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	SCUOLA VIA DANTE, 29 - REP. 224	MAZZOCCHETTI ROBERTO	17.354,64 €	31/08/2025	IMPORTO ANNUO. DECORRENZA CONTRATTO 01/09/1983		H	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	LAVORI di ADEGUAMENTO FUNZIONALE IMPIANTI SPORTIVI PRESSO ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA VERROCCHIO		350.000,00 €		IMPORTO FINANZIATO DA AFFIDARE		H	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	LAVORI di ADEGUAMENTO FUNZIONALE IMPIANTI SPORTIVI presso ISTITUTO COMPRENSIVO "TROIANO DELFICO		350.000,00 €		IMPORTO FINANZIATO DA AFFIDARE		H	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	SCUOLA DELFICO - VIA D'ANNUNZIO. ADEGUAMENTO STRUTTURALE E SISMICO	CARDINALE SRL	610.918,60 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ADEGUAMENTO SISMICO DI BLASIO*VIA D'ANNUNZIO	C.I.R. SRL - PERNE	398.254,99 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ADEGUAMENTO SISMICO SILONO*VIA S.GOTTARDO	RTI: M.A.P.I. SRL - CASA D'ONOFRO SRLS	329.676,34 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA VITELLO D'ORO	TECTA SRL	227.857,16 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA VIA LAZIO	FCO SRL	276.228,79 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA SALINE*VIA COSTA*	EDIFICA DI CILLI STEFANIA	75.907,50 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA			H	X

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 24 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA COLLEMMARE VIA DE GASPERI	CARPEDIL SRL	67.518,70 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA VIALE ABRUZZO VIA ABRUZZO	SMART BUILD SRL	77.534,50 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	PREDISPOSIZIONE DI NUOVI SPAZI – NUOVA COSTRUZIONE MENSA – VIA S. GOTTARDO		858.771,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ISTITUTO COMPRENSIVO SILEONE VIA ALMIRANTE - COSTRUZIONE ASILO NIDO ADIACENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	GIF COSTRUZIONI SRL – ROMA	712.551,75 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/12/2025			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	COSTRUZIONE DI UNA NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA IN VIA UGO FOSCOLO	LA FENICE SRL – ROMA	969.410,49 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/12/2025			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	NUOVA COSTRUZIONE ASILO NIDO IN VIA VERDI	D'AMELIO COSTRUZIONI SRL	818.805,88 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/12/2025			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	NUOVA COSTRUZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA IN VIA VERDI	SIM PROJECT SRL – SAN GIOVANNI TEATINO	1.357.981,17 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/12/2025			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO VIA SARAGAT	PAPPACENA SALVATORE SRL	1.450.492,08 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/12/2025			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA IN VIA SARAGAT	COPROJECT SRL	1.417.255,20 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/12/2025			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	NUOVO ASILO NIDO IN VIA GARONNA	I PLATANI SRL – PAGANINA (AQ)	949.461,09 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO – DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/12/2025			H	X

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ASILO NIDO FILOMENA DEGLI CASTELLI VIA UGO FOSCOLO AMPLIAMENTO DELL'ESISTENTE	DI REMIGIO COSTRUZIONE SRL	531.413,23 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/12/2025			H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO PUBBLICO ADIBITO AD USO SCOLASTICO - VIA S.FRANCESCO		10.045.920,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	PREDISPOSIZIONE DI NUOVI SPAZI - MENSA SCOLASTICA VIA ALMIRANTE		383.452,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	POLIZIA LOCALE	NOLEGGIO DI ATTREZZATURE PER IL CONTROLLO DELLE INFRAZIONI SEMAFORICHE	R.T.I. COSS CONTROL SRL/LA SEMAFORICA SRL	609.134,25 €	15/12/2024			I	
COMUNE DI MONTESILVANO	POLIZIA LOCALE	ESTERNALIZZAZIONE DEI PROCESSI SANZIONATORI STAMPA E NOTIFICA SANZIONI	MEGASP SRL	€ 1.032.000,00	26/07/2025			I	
COMUNE DI MONTESILVANO	SEGreteria GENERALE	CUSTODIA/ARCHIVIO ATTI CIRCOLARI ON-LINE	"CISIA PROGETTI"	28.070,00 €	30/06/2026	SCADE IL 30.06.2023 PROROGATO FINO AL 2026	B		
COMUNE DI MONTESILVANO	SEGreteria GENERALE	SERVIZIO NOTIFICA ATTI DI COMPETENZA COMUNALE	"MAGGIOLI"	1.174,20 €	12/10/2023		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO		IXEA S.R.L.	46.000,00 €	30/10/2023		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ANTIVIRUS DOTAZIONI INFORMATICHE	INFOTEAM SRL	15.195,00 €	31/12/2024		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO APPLICATIVI TINN	TINN SRL	138.300,00 €	31/12/2024		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	PROTEZIONE DATI E SICUREZZA INFORMATICA	INFOTEAM SRL	55.737,00 €	31/05/2025		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	CENTRALI TELEFONICHE B	RTI WIND TRE SPA/ DELO INSTRUMENTS SRL	21.941,38 €	04/04/2026		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	GESTIONE INFRASTRUTTURA ICT	THINK DATA SRL	112.000,00 €	31/08/2026		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	TELEFONIA FISSA	WIND TRE SPA	32.112,50 €	30/09/2027		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ESPERIENZA CITTADINO SERVIZI PUBBLICI - NUOVO SITO ISTITUZIONALE	BIT4ID SRL	119.500,00 €	10/05/2024		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RILEVAZIONE PRESENZE	SYSTEM AUTOMATION	7.400,00 €	31/12/2023		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	APPARATI FOTOCOPIATORI	GLOBIT SRL	78.328,90 €	31/03/2028		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	PRINT MANAGEMENT E LETTORI NFC PER FOTOCOPIATORI	INFOTEAM SRL	24.000,00 €	31/03/2028		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	TELEFONIA MOBILE B	TELECOM ITALIA SPA	25.000,00 €	30/09/2028	CONTRATTO DA STIPULARE ENTRO SETTEMBRE 2023 CON DURATA 5 ANNI - PAGAMENTO A CONSUMO FINO AD ADESIONE NUOVO ACCORDO QUADRO	B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	CONNETTIVITÀ EDIFICI COMUNALI + SCUOLE	TELECOM ITALIA SPA	138.000,00 €	31/07/2028	PROCEDURA IN CORSO - AFFIDAMENTO ENTRO LUGLIO 2023 - VARI AFFIDAMENTI IN "PROROGATO" FINO A NUOVA PROCEDURA UNICA DI GESTIONE DEL SERVIZIO	B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	SUPPORTO INVIO RACCOMANDATE CON HOST TO HOST	MAVASSOTTI SRLS	2.500,00 €	31/12/2023		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	HOST TO HOST	POSTE ITALIANE SPA	80.000,00 €	31/03/2024		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	POSTE EASY	POSTE ITALIANE SPA	36.000,00 €	07/04/2024	IMPORTO ANNUO IMPEGNATO FINO AL 31/12/23	B		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	PICK UP	POSTE ITALIANE SPA	100,00 €	07/04/2024	IMPORTO ANNUO IMPEGNATO FINO AL 31/12/23	B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	PIATTAFORMA MAVASOFT PER POSTALIZZAZIONE	MAVASOFT SRLS	2.370,12 €	31/12/2023		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE NOTIFICHE	CISIA PROGETTI SRL	2.049,18 €	31/12/2023		B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	SERVIZIO BULLETTINO REPORT GOLD	POSTE ITALIANE SPA	230,00 €	31/12/2023	IMPORTO ANNUO	B		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID cIE" Comuni Aprile 2022		14.000,00 €		IMPORTO FINANZIATO DA AFFIDARE	B		X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ADOZIONE APP IO	BIT4ID SRL	16.500,00 €	20/12/2023		B		X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)		59.966,00 €		IN CORSO	B		X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022		162.748,00 €		IN ATTESA FINANZIAMENTO	B		X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE		402.506,00 €		IN ATTESA FINANZIAMENTO	B		X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI IN 2 UNITÀ	SO.G.E.T. SPA	58.800,00 €	30/09/2023	POSSIBILE PROROGA FINO A MASSIMO 31.12.2023	E		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	SERVIZIO DI ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE GESTIONE CONTENZIOSO DEL CANONE UNICO	ANDREANI TRIBUTI SRL	1.576.561,97 €	30/11/2023	CON POSSIBILITÀ DI PROROGA PER 18 MESI	E		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	GESTIONE TARI / IMU	GIT	39.900,00 €	31/12/2023		E		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI IUC	SO.G.E.T. SPA	54.000,00 €	31/05/2024		E		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	SUPPORTO ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO IUC	SO.G.E.T. SPA	58.800,00 €	30/09/2023	PROROGABILE FINO A FINE 2023	E		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA - UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA TRIBUTI	SO.G.E.T. SPA	305.990,75 €	31/12/2023	VALORE CONTRATTO PER QUINQUENNIO D'IMPOSTA 2003/2008. L'IMPORTO È IN BASE ALLA RISCOSSIONE DELLE CARTELLE - TERMINE CON RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI INSOLUTI FINO ALL'ANNO 2014. DAL 2015 RISCOSSIONE IN PROPRIO.	E		
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	NUMERO 54 CONCESSIONI ALLOGI ERP DI PROPRIETÀ DEL COMUNE	AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI				H		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	NUMERO 51 CONCESSIONI DEMANIALI A TEMPO INDETERMINATO	CONCESSIONI MARITTIME (BALNEATORI)				H		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	NUMERO 5 CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME A TEMPO DETERMINATO	CONCESSIONI MARITTIME (STRUTTURE RICETTIVE)		18/11/2023		H		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	CONCESSIONE DEMANIALE AREA EX FEA	DA AGENZIA DEL DEMANIO A COMUNE DI MONTESILVANO				H		
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "C. ROMA"	POLISPORTIVA ROMA MARCONI SSD SRL	21.000,00 €	01/01/2027	FINO A TERMINE LAVORI RISTRUTTURAZIONE	H		
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO TRISI	AZIENDA SPECIALI PER I SERVIZI SOCIALI	- €	28/04/2028	CONCESSIONE (NO SPESE PER COMUNE)	H		
COMUNE DI MONTESILVANO	AMMINISTRATIVO	GESTIONE DELLO STADIO E ANTISTADIO - VIA SENNA	DELFINO PESCARA 1936 S.P.A	600,00 €	31/03/2036	IMPORTO ANNUO	H		
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP ENERGIA ELETTRICA 19 LOTTO 12	AGSM ENERGIA S.P.A (C.F. 029686430237)	3.000,00 €	30/11/2024		I		
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP ENERGIA ELETTRICA 19 LOTTO 12	AZA ENERGIA SPA	1.000,00 €	30/09/2023		I		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP ENERGIA ELETTRICA 20 LOTTO 12	AZA ENERGIA SPA	631.720,00 €	30/06/2024		I		
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	ENERGIA ELETTRICA	AZA ENERGIA SPA	500,00 €	31/12/2023		I		
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	FORNITURA CALORE E SERVIZI CORRELATI	ENGIE SERVIZI SPA	1.050.000,00 €	31/12/2023	PROROGA TECNICA	I		
COMUNE DI MONTESILVANO	FINANZIARIO	MANUTENZIONE IMPIANTO DI SICUREZZA SERVIZIO ECONOMATO	MEGABLOK DI RICCARDO PORTOSA	1.635,00 €	31/12/2023		I		
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	ENERGIA ELETTRICA	AZA ENERGIA SPA	3.000,00 €	31/01/2024		I		
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	GAS	AZA ENERGIA SPA	39.000,00 €	30/06/2024		I		
COMUNE DI MONTESILVANO	PATRIMONIO	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	CONVERSION & LIGHTING	10.169.578,78 €	31/12/2026		I		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI LAVORO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	INTERVENTI ANTISISMICI PALAZZO DI CITTA' - municipio		2.000.000,00 €		IMPORTO FINANZIATO DA AFFIDARE		A	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	INTERVENTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA STRADA PEDECOLLINARE DENOMINATA VIA SARAGAT - VIA SARAGAT - INTERVENTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA STRADA PEDECOLLINARE DENOMINATA VIA SARAGAT.		2.000.000,00 €		GARA ESPLETATA - IN CORSO DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	REALIZZAZIONE DI UNA CICLOVIA URBANA ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE		192.502,69 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	LEGGE REGIONALE 2/2022 - RETE FOGNARIA IN VIA COLLEFIORITO		30.000,00 €		IMPORTO FINANZIATO DA AFFIDARE		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	MANUTENZIONE STRADE E RIQUALIFICAZIONE URBANA VARIE VIE		20.000,00 €		IMPORTO FINANZIATO DA AFFIDARE		B	
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA - RECUPERO URBANO VIA D'ANDREA		1.800.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		B	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA - CORSO UMBERTO DECORO URBANO		1.500.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		B	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA - VIALE EUROPA RECUPERO URBANO		1.000.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		B	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA - PIAZZA MONTANELLI RIQUALIFICAZIONE URBANA		750.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		B	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA - VIABILITA' CICLOPEDONALE VIA VESTINA		3.000.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		B	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE PER LA REALIZZAZIONE DI HOUSING TEMPORANEO PRESSO EX CASA DEL CUSTODE CIMITERO COMUNALE		2.18.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE		G	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	LAVORI RELATIVI ALL'INTERVENTO IDROGEOLOGICO SU ZONE IN FRANA IN C.DA TRAVE E C.DA COLLEVENTO IN MONTESILVANO COLLE. CUP: H73H19000630001 C.I.G.: 8951310680	RIGENERA SRL	450.000,00 €	14/07/2023	POSSIBILE PROROGA SCADENZA	H		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	INTERVENTO DI CONSOLIDAMENTO CENTRO ABITATO MONTESILVANO COLLE - VERSANTE SOTTOSTANTE E CHIESA SAN MICHELE ARCANGELO - COD. RENDIS 13/R215/G1 - APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO - CUP: H76B19002770006 - C.I.G.: 8898931E29.	DI PERSIO COSTRUZIONI	621.408,14 €	30/11/2023		H		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	Ristrutturazione, risanamento conservativo e adeguamento acustico del Palacongressi d'Abruzzo, Pala Dean Martin. 1 lotto funzionale	TIME RIVESTIMENTI SRL	769.648,18 €	18/09/2023		H		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E RIFORNITURA DI SCOGLIERE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A TUTELA DELLA COSTA VIA ALDO MORO		1.100.000,00 €		IMPORTO FINANZIATO DA AFFIDARE	H		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	Intervento di sostituzione del manto da gioco in erba sintetica per campo da calcio dell'impianto sportivo in Via Foscolo	DELFINO SPORT SRL	323.955,51 €	01/09/2023		H		
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA FRANA VIA SETTENTRIONALE PALIFICAZIONI E DIFESA DEL SUOLO	PERFORAZIONI DI DI FRANCESCO MAURIZIO	193.807,91 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA		H		X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA VIA MONTEVERDE PALIFICAZIONI E DIFESA DEL SUOLO	IMPRESA EDILE FRANCO PETRINI SRL	115.600,00 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - FINE LAVORI 90 GG. DALLA CONSEGNA		H		X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	ANTIALLAGAMENTO COLLETORE VIA VERROTTI LATO NORD REALIZZAZIONE COLLETORE	COCCIANTE TULLIO SNC	729.805,45 €	02/08/23		H		X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA VIA TOGLIATTI PALIFICAZIONI E DIFESA DEL SUOLO	IDIO RIDOLFI E FIGLI SRL	137.119,73 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO		H		X

COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA. RISTRUTTURAZIONE BOCCIODROMO VIA CHIARINI RECUPERO URBANO		400.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE	H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA. RECUPERO STRUTTURA EX FEA VIA BOCCACCIO PER FINALITA' CULTURALI		400.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE	H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA. RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO SPORTIVO TRISI		750.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE	H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	RIGENERAZIONE URBANA. INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA AUDITORIUM PIAZZA CALABRESI		400.000,00 €		FASE DI GARA DI PROSSIMA ESECUZIONE	H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	INTERVENTI DI DIFESA DELLA COSTA. RIPARAZIONE SCOGLIERE VIA ALDO MORO		100.000,00 €		IN ATTESA FINANZIAMENTO	H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	OPERE DI DRENAGGIO CONSOLIDAMENTO SCARPATE CONTRADA TRAVE		1.000.000,00 €		GARA ESPLETATA - IN CORSO DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE	H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	REALIZZAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE OUTDOOR SITO IN VIA ALFIERI ANGOLO VIA FINLANDIA.	DI PROSPERO SRL	1.911.696,61 €	CONSEGNA LAVORI IN CORSO - DATA FINE DA CRONOPROGR AMMA MINISTERIALE: 31/07/2024		H	X
COMUNE DI MONTESILVANO	INGEGNERIA	D.L. 160/19 ART.1 COMMI 29 AL 37 MISURE DI CRESCITA CONTRIBUTI PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E LO SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE IN FAVORE DEI COMUNI.	CONVERSION & LIGHTING SPA	1.38.413,30 €	31/12/2023	IL CONTRIBUTO VIENE EROGATO OGNI ANNO	I	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1.C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c.27	FONDI PNRR
<p>LEGENDA</p> <p>1) RIFERITI ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DI CUI ALL'ARTICOLO 14, COMMA 27, LETTERE B), F) E G) DEL D.L. 78/2010; 2) CHE HANNO LA LORO NATURALE SCADENZA OLTRE IL 31.12.2026; 3) LEGATI ALLA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI E DI INTERVENTI RIENTRANTI NELL'EDUCAZIONE SCOLASTICA (ART. 14, C. 27, LETT. H) DEL D.L. N. 78/2010); 4) RIGUARDANTI LE 5 FUNZIONI DA RENDERE OGGETTO DI GESTIONE UNICA ED ESERCIZIO ASSOCIATO ENTRO IL 30.09.2023; 5) RIGUARDANTI L'INFORMATICA (LETT. B DELL'ART. 1, C. 14 DELLA LR 13/2023); 6) RIGUARDANTI LE AZIENDE PARTECIPATE.</p>									
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA, RISORSE UMANE	BUONI PASTO	DITTA EDENRED ITALIA S.R.L.	€ 79.355,64	30/06/2024			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA, RISORSE UMANE	SUPPORTO DEL SETTORE III "CONTABILITA', FINANZA E RISORSE UMANE"	DITTA INDIVIDUALE PARONE STEFANIA	€ 15.000,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA, RISORSE UMANE	TESORERIA COMUNALE	BANCA POPOLARE DI BARI	€ 29.400,00	30/06/2027			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	FORNITURA FERRAMENTA	OMEGA S.R.L.	€ 6.000,00	31/03/2025			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO BIENNALE AL SERVIZIO ON LINE SISTEMA PA	MAGGIOLI SPA	€ 1.700,00	31/10/2024			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO INTEGRATO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	AGENZIA NAZIONALE SICUREZZA SUL LAVORO	€ 23.469,60	31/08/2025			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ADESIONE ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE MEDIANTE BUONI ACQUISTO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54 -COMMA 4°- DEL D.LGS 50/2016 - EDIZIONE 2° CIG: 9292449380 SOTTOSCRITTO TRA CONSIP S.P.A., E ITALIANA PETROLI S.P.A.	ITALIANA PETROLI S.P.A.	€ 39.173,00	31/07/2025			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO PER FORNITURA SERVIZI VARI (TIMBRI, TARGHE, INGOSORIA, DUPLICAZIONI CHIAVI ECC..)	OFFICINA DEI MESTIERI	€ 5.760,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO PER FORNITURA DI MATERIALE VARIO DI CANCELLERIA	EFFEGGIUFFICIO	€ 5.978,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO PER FORNITURA DI MATERIALE VARIO DI CANCELLERIA	STYLGRAFIX ITALIANA SPA	€ 2.000,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO PER FORNITURA DI MATERIALE VARIO DI IGIENE E SANIFICAZIONE	DETERCART SRL	€ 2.500,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO SERVIZIO PER FOTOCOPIatrici /STAMPANTI	KYOCERA	€ 87.733,60	31/08/2027			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO PER FORNITURA MANIFESTI, STAMPATI ECC...	E-TAG SNC	€ 5.978,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO SERVIZI POSTALI COMUNALI DITTA CORREO SRL	CORREO SRL	€ 48.678,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO LAVANDERIA ARCOBALENO 2022/2023	LAVANDERIA ARCOBALENO	€ 700,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO GIORNALINO PER FORNITURA "IL CENTRO"	GIORNALAIO MAURO CAPPELLUCCI	€ 443,52	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO TRIENNALE A "SERVIZIO CIRCOLARI ENTI ON LINE"	MAGGIOLI SPA	€ 2.525,40	30/04/2026			A	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO TRIENNALE A "SERVIZIO INTERNET LA GAZZETTA DEGLI ENTI LOCALI"	MAGGIOLI SPA	€ 1.573,80	30/05/2026			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO TRIENNALE 2021/2023 A "FORMULA PIU"	MYO SPA	€ 4.492,80	28/02/2024			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO TRIENNALE 2023/2025 A "PA WEB-QUOTIDIANO TELEMATICO" DITTA CELENETWORK	CELENETWORK	€ 3.120,00	28/02/2026			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO TRIENNALE A "IL SOLE 24 ORE" TRIENNIO 2021/2023	IL SOLE 24 ORE	€ 3.712,80	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO TRIENNALE A "UFFICIOCOMMERCIO.IT" TRIENNIO 2021/2023	MAGGIOLI SPA	€ 1.427,40	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO TRIENNALE A "LEGGI D'ITALIA" DELLA DITTA WOLTERS KLUWER TRIENNIO 2021/2023	WOLTERS KLUWER	€ 10.920,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO CON LA MEDIASS S.P.A. FINO AL 28/04/2024	MEDIASS SPA	€ 0,00	28/04/2024	SERVIZIO GRATUITO		A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	POLIZZE ASSICURATIVE, CUMULATIVA INFORTUNI, RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI E PRESTATORI D'OPERA, LIBRO MATRICOLA AUTO, TUTELA LEGALE AUTO, RC PATRIMONIALE, ALL RISK, TUTELA LEGALE	UNIPOL SAVA, GENERALI ASSICURAZIONI, ITAS ASSICURAZIONI, LIBERTY, VITTORIA ASSICURAZIONI E ITAS ASSICURAZIONI	€ 119.508,34	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DI PRATICHE RISARCITORIE PER DANNI DA RCT	BRAIN RISK & CLAIMS	€ 28.901,00	31/12/2023	80€ + IVA DANNO MATERIALE - 110€ + IVA DANNO MATERIALE+DANNO ALLA PERSONA		A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI PULIZIA	POLITA S.A.S.	€ 17.000,00	31/12/2023			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	MANUTENZIONE MECCANICA ED ELETTROMECCANICA DEL PARCO AUTO DEL COMUNE	DITTA MCM	€ 24.278,00	01/02/2024			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	MANUTENZIONE GOMME DEL PARCO AUTO COMUNALE	DITTA SABLONE LIBERATO	€ 5.978,00	01/01/2024			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	LAVAGGIO EPULIZIE DELL'AUTO DEL COMUNE	GIEMME S.R.L.	€ 1.952,00	01/02/2024			A	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	FORNITURA DI NUMERI CIVICI	PAOLUCCI VALENTINA	€ 768,60	31/12/2025			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CONCESSIONE INSTALLAZIONE E GESTIONE DI 5 CASE DELL'ACQUA	MAIBA SRL	€ 8.860,00	27/06/2026	IMPORTO ANNUO. CONTRATTO PASSIVO		B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO COMUNALE	SPOLTORE SERVIZI	€ 417.480,24	30/09/2028			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO COME L'INSIEME DEI SERVIZI PUBBLICI DI CAPTAZIONE, ADDUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ACQUA AD USI CIVILI, DI FOGNATURA E DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE REFLUE	ACA S.P.A.	€ 45.003,79	31/12/2023	A CONSUMO - IMPORTO PAGATO NEL 2022 - SCADENZA E A TEMPO INDETERMINATO		B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE CONTRO LA PROCESSIONARIA DEL PINO "THAUMETOPOEA PITYOCAMPA	BIOLOGICAL SERVICE S.A.S.	€ 3.000,00		AD INTERVENTO		B	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PUBBLICO LOCALE IN HOUSE PROVIDING DEI SERVIZI CIMITERIALI E DI GESTIONE LAMPADARE VOTIVE NEI CIMITERI COMUNALI DI SPOLTORE E CAPRARA	SPOLTORE SERVIZI S.R.L.	€ 113.262,90	31/08/2028	SERVIZI DI APERTURA, CHIUSURA, CUSTODIA, MANUTENZIONE ORDINARIA PULIZIA, ECC. € 32.940,00 - SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA € 39.742,72 - SERVIZI CIMITERIALI (TUMULAZIONI, ESTUMULAZIONI, INUMAZIONI, ECC.) € 40.580,18		B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CONTRATTO DI COMODATO D'USO GRATUITO CON GESTIONE CON L'ASSOCIAZIONE "PICO VERDE" DELLA DURATA DI UN ANNO	ASSOCIAZIONE "PICO VERDE"	€ 0,00	28/07/2023	CANONE GRATUITO		B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO SERVIZIO NOLEGGIO BAGNI CHIMICI C/O CIMITERI COMUNALI E CAMPO SPORTIVO TRIENNIO 2021/2023	SEBACH SPA	€ 20.891,88	31/12/2023	350 € AD INTERVENTO. LA DATA DI SCADENZA È IN BASE ALLA DATA DI FINE DEGLI INTERVENTI		B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DISERBO NATURALE CENTRO STORICO	QUARK S.R.L.	€ 1.708,00				B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	NUMERO 2578 CONCESSIONI CIMITERIALI						B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONI PER CONTRASTO AL DEGRADO AMBIENTALE	CO.N.G.E.A.V	€ 3.000,00	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CONVENZIONI DI PROTEZIONE CIVILE	"CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI SPOLTORE"	€ 5.000,00	31/12/2024			E	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CONVENZIONI DI PROTEZIONE CIVILE	"PROTEZIONE CIVILE MODAVI SPOLTORE"	€ 5.000,00	31/12/2024			E	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI TRATTAMENTO E SMALTIMENTO FINALE CON EVENTUALE SELEZIONE ED AVVIO A RECUPERO DELLE FRAZIONI RECUPERABILI DEI RIFIUTI URBANI RACCOLTI IN MODO INDIFFERENZIATO. ADESIONE ALLA GARA DI AMBIENTE S.P.A.	DECO S.P.A.	€ 380.184,96	31/03/2024	€ 150,00 A TONNELLATA DI RIFIUTO CONFERITO. OLTRE ONERI DI SICUREZZA ED IVA		F	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI URBANI ED ASSIMILATI SPAZZAMENTO ED ALTRI SERVIZI CONNESSI E CORRELATI A QUELLI PRECEDENTI.	RIECO S.P.A.	€ 8.000.928,00	31/05/2024	€ 8.000.928,00 AL NETTO DI IVA E DEGLI ONERI DI SICUREZZA DOVUTI A RISCHI DA INTERFERENZE PARI AD € 10.000,00		F	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI URBANI ED ASSIMILATI SPAZZAMENTO ED ALTRI SERVIZI CONNESSI E CORRELATI A QUELLI PRECEDENTI.	RIECO S.P.A.	€ 29.546,48	31/05/2024			F	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI URBANI ED ASSIMILATI SPAZZAMENTO ED ALTRI SERVIZI CONNESSI E CORRELATI A QUELLI PRECEDENTI.	RIECO S.P.A.	€ 16.200,00	31/05/2024			F	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI E ANZIANI, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA A MINORI E FAMIGLIE, SOSTEGNO EDUCATIVO INTEGRATO, SERVIZIO DI MEDIAZIONE, GESTIONE CENTRI DI AGGREGAZIONE GIOVANILE E CENTRI SOCIALI ANZIANI PER ECAD 16	CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI GLOBAL MED CARE	€ 417.219,98	31/03/2024	IMPORTO ANNUO. TOTALE APPALTO ECAD 16 € 5.581.317,92. RINNOVO PER MASSIMO ULTERIORI ANNI 3		G	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	SECRETARIATO SOCIALE-SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE-CONSULENZA E COORDINAMENTO SERVIZIO PSICO-PEDAGOGICO PER MINORI E FAMIGLIE, SUPPORTO ALL'UFFICIO DI PIANO E AI SERVIZI SOCIALI.	CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE - IMPRESA SOCIALE PARSIFAL	€ 87.520,12	31/03/2024	IMPORTO ANNUO. TOTALE APPALTO ECAD 16 € 2.936.518,31. RINNOVO PER MASSIMO ULTERIORI ANNI 3		G	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL COMPLESSO RESIDENZIALE STRUTTURA EX- ONPI DI CAPRARA	COOPERATIVA SOCIALE HELP DONNA	€ 4.522.350,00	31/08/2025	RINNOVO PER MASSIMO ULTERIORI ANNI 4		G	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE GIMITERO E PROVVEDITORATO	CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI SPOLTORE E LE IMPRESE DI ONORANZE FUNEBRI DEL TERRITORIO PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI DI RECUPERO SALME SULLA PUBBLICA VIA E SERVIZIO FUNEBRE PER DEFUNTI INDIGNI OPPURE IN STATO DI ABBANDONO	I SERVIZI VENGONO GESTITI A ROTAZIONE TRA LE SEGUENTI IMPRESE CONVENZIONATE: SAN PIO CON SEDE LEGALE A PESCARA IN VIA DI SOTTO N. 74 P. IVA N. 02077800684 - BERGHELLA SAS CON SEDE LEGALE A MONTESILVANO (PE) IN C.SO UMBERTO I° N. 462 P. IVA 02004190688 - DIOWA SRL CON SEDE LEGALE A SPOLTORE (PE) IN VIA G. FONZI N. 169 P. IVA 02035540687 - LA FUNERARIA CON SEDE LEGALE A PESCARA IN VIA ITALICA N. 12 P. IVA 012883890687 - LA RINASCENTE CON SEDE LEGALE A PESCARA IN VIA TIRINO N. 344 P. IVA 02057250686 - MARCHEGGIANI DI IANNICCARI DANILO & C. SAS CON SEDE LEGALE A SPOLTORE (PE) IN VIA DANTE N. 44 P. IVA 02072470681.	€ 1.700,00	31/03/2025	IN CASO DI INDIGENZA DEL DEFUNTO O DI STATO DI BISOGNO DELLA FAMIGLIA RISULTANTE DALLA RELAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE DEL COMUNE DI SPOLTORE, NONCHÉ NELLE IPOTESI DI DISINTERESSE DA PARTE DEI FAMILIARI DL DEFUNTO € 1.700,00 - SERVIZIO DI RECUPERO SALME O DI CADAVERI SULLA PUBBLICA VIA O IN LUOGO PUBBLICO SU RICHIESTA DELLA PUBBLICA AUTORITÀ CONSISTENTE NEL TRASPORTO ALL'OBITORIO SITO PRESSO L'OSPEDALE DI PESCARA € 400,00 - IMPORTO RIFERITO AL 2022		G	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE GIMITERO E PROVVEDITORATO	CENTRO POLIFUNZIONALE DI VILLA S. MARIA UTILIZZO GRATUITO DELL'EDIFICIO ALL'APS "LA VILLA" FINO AL 22/04/2023	APS "LA VILLA"	€ 0,00	22/04/2023	CANONE GRATUITO		G	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE GIMITERO E PROVVEDITORATO	CENTRO CIVICO DI SANTA TERESA AFFIDATO AL CENTRO ANZIANI "IL PARCO" AD USO GRATUITO	CENTRO ANZIANI "IL PARCO"	€ 0,00	indeterminato	CANONE GRATUITO		G	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE GIMITERO E PROVVEDITORATO	CENTRO CIVICO DI VILLA RASPA (VIA BASILEA) CONCESSO AD USO GRATUITO AL CENTRO SOCIALE ANZIANI "LO SVAGO" SENZA SCADENZA, CONCESSO ANCHE ALLA ASSOCIAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE "MODAVI"	CENTRO SOCIALE ANZIANI "LO SVAGO", ASSOCIAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE "MODAVI"	€ 0,00	indeterminato	CANONE GRATUITO		G	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE GIMITERO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLO CHALET DEL PARCO E DELL'AREA PARCO ALL' APS HAPPY TATA FINO AL 11/04/2025, CANONE DOVUTO POSTO IN COMPENSAZIONE AGLI ONERI DATI ALL'APS	APS HAPPY TATA	€ 0,00	11/04/2025	CANONE GRATUITO - PROROGABILE PER ULTERIORI DUE ANNUALITÀ		G	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	1.1.3 - COSTITUZIONE EQUIPE PROFESSIONALI CON INIZIATIVE DI FORMAZIONE SPECIFICA PER MIGLIORARE LA DIFFUSIONE DEI SERVIZI SOCIALI E FAVORIRE LA DESTITUZIONALIZZAZIONE E IL RIENTRO A DOMICILIO DGLI OSPEDALI		€ 330.000,00		IN ATTESA FINANZIAMENTO		G	X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	1.1.4 - AZIONI DI SUPERVISIONE CONSISTENTI IN PERCORSI DI CONFRONTO E CONDIVISIONE CHE ACCOMPAGNANO L'OPERATORE SOCIALE NELL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE SVOLTA CON L'OBIETTIVO DI GARANTIRE E MANTENERE IL SUO BENESSERE		€ 210.000,00		IN ATTESA FINANZIAMENTO		G	X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	MENSA SCOLASTICA	SPOLTORRESERVIZI SRL	€ 485.000,00	30/06/2028			H	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	TRASPORTO SCOLASTICO	SPOLTORRESERVIZI SRL	€ 262.400,00	30/06/2028			H	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE DEI LAVORI, COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE E REDAZIONE CRE PER LAVORI DI "COSTRUZIONE COPERTURA SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO - OPP22/17"	ING. ROMANO SANGIACOMO	€ 888,16	31/12/2023			H	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI: "COSTRUZIONE COPERTURA SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO - OPP22/17"	G.D.L. SERVICE SRLS	€ 11.955,48	31/12/2023			H	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE PER SCIA ANTINCENDIO, ACCATASTAMENTO A.PE. REL. REQUISITI ACUSTICI, REL. CONT. CONSUMI ENERGETICI, DICHIARAZIONI, ECC. AI FINI REDAZIONE SOGI - SCUOLA MEDIA, DANTE ALIGHIERI E PALESTRA ADIACENTE RENATO D'AMARIO	ING. NICOLA GENOVESE	€ 10.023,52	31/12/2023			H	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE E CRE PER LAVORI DI "COSTRUZIONE COPERTURA INGRESSO SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO - OPP21/20"	ING. ROMANO SANGIACOMO	€ 7.612,80	31/12/2023			H	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI COLLAUDATORE STATICO PER LAVORI DI "COSTRUZIONE COPERTURA INGRESSO SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO - OPP21/20"	ING. DANIELE VITALI	€ 1.522,56	31/12/2023			H	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO SIM PER SERVIZIO BADGE MENSE SCOLASTICHE ANNUALITÀ 2022/2023	VODAFONE	€ 488,00	31/12/2023			H	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI "COSTRUZIONE COPERTURA INGRESSO SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO - OPP21/20"	G.D.L. SERVICE SRLS	€ 38.768,67	31/12/2023			H	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA / ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, CSP, CSE PER LAVORI DI "AMPLIAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BASILEA - OPP22/05" - PNRR M4C11.1	ARCH. GIANLUCA MICHETTI	€ 133.897,77	31/03/2026			H	X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI RELAZIONE GEOLOGICA E MODELLOZIONE SISMICA PER LAVORI DI "AMPLIAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BASILEA - OPP22/05" - PNRR M4C11.1	GEOL. SIMONE SFORNA	€ 1.995,68	31/03/2026			H	X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA / ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, CSP, CSE PER LAVORI DI "AMPLIAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BASILEA - OPP22/05" - PNRR M4C11.1	ARCH. GIANLUCA MICHETTI	€ 133.897,77	31/03/2026			H	X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI RELAZIONE GEOLOGICA E MODELLOZIONE SISMICA PER LAVORI DI "AMPLIAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BASILEA - OPP22/05" - PNRR M4C11.1	GEOL. SIMONE SFORNA	€ 1.995,68	31/03/2026			H	X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA / ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, CSP, CSE PER LAVORI DI "DEMOLIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E COSTRUZIONE ASILO NIDO IN VIA DELL'ASILO - OPP22/06" - PNRR M4C11.1	ARCH. ARISTIDE MICHETTI	€ 129.836,96	31/03/2026			H	X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI RELAZIONE GEOLOGICA E MODELLOZIONE SISMICA PER LAVORI DI "DEMOLIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E COSTRUZIONE ASILO NIDO IN VIA DELL'ASILO - OPP22/06" - PNRR M4C11.1	GEOL. SIMONE SFORNA	€ 1.598,69	31/03/2026			H	X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI E MANUTENZIONE ED ASSISTENZA DELLA CENTRALE OPERATIVA MULTIFUNZIONALE	SISMIC SISTEMI SRL	€ 4.000,00	31/12/2023			I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	SERVIZIO DI SPEDIZIONE/NOTIFICA PIÙ EVENTUALE CAD DEGLI ATTI GIUDIZIARI RELATIVI A VERBAU AMMINISTRATIVI ED INGIUNZIONI DI PAGAMENTO	POSTE ITALIANE SPA	€ 20.000,00	31/12/2023			I	

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE AL PROGRAMMA "CONCLIA", INTERFACCIAMENTO D.T.T.S.I.S., INTERFACCIAMENTO PRA (ANCITEL INTERNET, TP VISURE), TRASMISSIONE PUNTI D.T.T.S.I.S. E INTERFACCIA "CONCILIA WINDOWS" CON APPARECCHIATURA AUTOVELOX 106 PREMIUM COLORE	MAGGIOLI SPA	€ 2.753,00	31/12/2023			I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	UTENZA DEL SERVIZIO TELEMATICO MCCT	MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	€ 2.900,00	31/12/2023	IL CANONE ANNUO È DI € 1.333,73 L'IMPORTO VARIA IN BASE ALLE VISURE EFFETTUATE (IMP. RIFERITO AL 2022)-CONTRATTO NOVENNALE RINNOVABILE ANNUALMENTE SC. DICEMBRE 2031		I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	UTILIZZO DEL DIRITTO D'USO DI FREQUENZE RILASCIATO DAL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DIPARTIMENTO PER LE COMUNICAZIONI	€ 1.120,00	31/12/2023			I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	UTILIZZAZIONE DELLA BANCA DATI ACI-PRA	AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA	€ 1.500,00	31/12/2023	IMPORTO È VARIABILE IN BASE ALLE VISURE EFFETTUATE - IMP. RIFERITO ALL'ANNO 2022		I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	FORNITURA DI MATERIALE VARIO DI CONSUMO CONSISTENTE IN HARD DISK, GRUPPI DI CONTINUITÀ, BATTERIE, PEZZI DI RICAMBIO, DISPOSITIVI DI RETE, CAVETTERIA ETC. PER IL FUNZIONAMENTO DEI DISPOSITIVI IN USO ALLA POLIZIA LOCALE	AZ. ELETTRONICA SRL	€ 800,00	31/12/2023			I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	SERVIZIO DI ASSISTENZA PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO VEICOLI RUBATI	ANCITEL SPA IN LIQUIDAZIONE	€ 206,58	31/12/2023			I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	SERVIZIO LEGALE IN CONVENZIONE STIPULATO A GIUGNO 2019	AVV. C. DI FEBBO	€ 4.900,00		SCADENZA NON PREVEDIBILE PER DURATA CAUSE IN CORSO SCONOSCIUTA		I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	SERVIZIO LEGALE IN CONVENZIONE STIPULATO A FEBBRAIO 2022	AVV. C. DI FEBBO	€ 4.900,00		SCADENZA NON PREVEDIBILE PER DURATA CAUSE IN CORSO SCONOSCIUTA		I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	SERVIZIO IN OUTSOURCING DI GESTIONE E NOTIFICA DI SANZIONI AMMINISTRATIVE, EMESSE PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA NEI CONFRONTI DI CITTADINI STRANIERI RESIDENTI ALL'ESTERO, E RECLUPERO CREDITI INTERNAZIONALE	NIVI SPA	€ 4.900,00	22/07/2025			I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	ATTIVITÀ SVOLTA DA ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO NO PROFIT DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PER L'ATTRAVERSAMENTO STRADALE DURANTE L'INGRESSO E L'USCITA DELLE SCUOLE ALL'INIZIO E AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E INFORMAZIONE AGLI UTENTI SU EVENTUALI DEVIAZIONI DEL TRAFFICO VEICOLARE E LA COLLABORAZIONE, DURANTE LE PRINCIPALI MANIFESTAZIONI ESTIVE NONCHÉ LE FESTE PATRONALI E DELLE VARIE PARROCCHIE DEL COMUNE DI SPOLTORE, FORNENDO ASSISTENZA ALL'ESODO E INSTRADAMENTO AGLI UTENTI CHE SI RECANO ALLE PREDETTE MANIFESTAZIONI; PERIODO DI RIFERIMENTO 15 APRILE 2023-31 DICEMBRE 2024	C.O.N.G.E.A.V. CORPO NAZIONALE GUARDIE ECOLOGICHE AMBIENTALI VOLONTARIE	€ 12.100,00	31/12/2024			I	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE I - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO	SERVIZIO TRIENNALE DI DEPOSITO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE DEL COMUNE DI SPOLTORE	POSTEL SPA	€ 29.723,54	30/11/2024				B

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.LGS. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE I - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO	GESTIONE TRIENNALE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	ARCHIVI E CULTURA	€ 30.888,00	31/07/2025		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA, RISORSE UMANE	SPEDIZIONE/NOTIFICA ATTI GIUDIZIARI INGIUNZIONI FISCALI	POSTE ITALIANE S.P.A.	€ 15.300,00	29/02/2024		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA, RISORSE UMANE	SOFTWARE STRATEGIC PA	ECOH MEDIA SRL	€ 1.220,00	31/12/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	FORNITURA DI LICENZE ANTIVIRUS SOPHOS E FIREWALL PER L'INTERA INFRASTRUTTURA IT E RELATIVA ASSISTENZA, SUPPORTO SISTEMISTICO, MONITORAGGIO	XERA S.R.L.	€ 32.368,00	31/12/2024		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA, MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO PER LA SUITE DI SOFTWARE TINN PER 12 MESI ECANONE AMBIENTE CLOUD	TINN S.R.L.	€ 22.754,22	31/12/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ASSISTENZA E MANUTENZIONE SOFTWARE J-DEMOS, JPPA E PORTALE M-CLOUD	MAGGIOLI S.P.A.	€ 12.641,64	31/12/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO E IMPEGNO DI SPESA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE DEL SOFTWARE CIMITERIO WEB	GRUPPO MARCHE INFORMATICA	€ 3.281,80	31/12/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI SPOLTORE	ISWEB	€ 4.079,68	31/12/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI INTEGRAZIONE DEI SOFTWARE J-DEMOS, CONCILIA E JPPA CON APP IO	MAGGIOLI S.P.A.	€ 12.322,00	30/08/2024		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	IMPEGNO DI SPESA E AFFIDAMENTO PER IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA 150 CASELLE DOMINIO COMUNE.SPOLTORE.PE.IT E N.1 CASELLA PEC - CIG Z81365932	HOSTING VIRTUALE	€ 622,20	22/06/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO E IMPEGNO DI SPESA PER IL SERVIZIO CERTIFICAZIONE DEL DOMINIO COMUNESPOLTORE.IT E N° 14 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATE (PEC)	HOSTING VIRTUALE	€ 292,80	14/04/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA DELL'IMPIANTO HARDWARE/SOFTWARE DELL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE PRESENZE	PROIETTI TECH	€ 5.709,60	31/12/2025		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - EDIZIONE 8 - ID:2159	TIM S.P.A.	€ 4.514,00	01/04/2024		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO PER IL SERVIZIO DI CONNETTIVITA' PER LE TUTTE LE SEDI COMUNALI E SICUREZZA PERIMETRALE PER LE SOLE SEDI PERIFERICHE	TIM S.P.A.	€ 77.907,71	31/12/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO COMUNALE	MAGGIOLI	€ 2.257,00	31/12/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA TELEFONI E RETE	MP SERVICE	€ 800,00	31/12/2024		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA FISSA 5 DITTA FASTWEB SPA	FASTWEB SPA	€ 8.491,00	31/10/2023		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA MOBILE 8 DITTA TIM SPA	TIM SPA	€ 4.514,00	01/05/2023		B		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ABBONAMENTO A "SOFTWARE ARCHIVIAZIONE CONTRATTI" DITTA MYO SPA TRIENNIO 2021/2023	MYO SPA	€ 915,00	28/02/2024		B		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	PNRR M1C1-1.4.3. MITD - ADOZIONE APP ID - CUP D61F22002060006		€ 17.150,00	23/11/2023		B		X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	PNRR M1C1 AVVISO 1.4.4 ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE SPID CIE - CUP D61F22002110006		€ 14.000,00	23/05/2024		B		X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	PNRR M1C1-1.4.3. MITD - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA - CUP D61F22002120006		€ 40.279,00	14/01/2024		B		X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	PNRR M1C1-1.4.1. MITD - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI - CUP D61F22003950006		€ 155.234,00	24/09/2024		B		X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	PNRR M1C1-1.2. MITD - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP D61C22001850006		€ 101.208,00	16/01/2025		B		X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	PNRR M1C1-1.4.5. MITD PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) - COMUNI - CUP D61F2200380006		€ 32.589,00	27/11/2023		B		X
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA, RISORSE UMANE	ATTACCHINAGGIO PER MANIFESTI RELATIVI ALLE PUBBLICHE AFFISSIONI	DITTA INDIVIDUALE D'IGNAZIO ALBERTO	€ 36.591,00	31/12/2024		C		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDO E IMPEGNO DI SPESA PER IL RINNOVO DEL SERVIZIO DI GESTIONE "ACQUISTI TELEMATICI" RELATIVO AL SOFTWARE DI GESTIONE TELEMATICA DELLE GARE FORNITO DA DIGITAL PA	DIGITAL PA	€ 22.326,00	31/12/2023		D		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA, RISORSE UMANE	SUPPORTO PER GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE E RISCOSSIONE COATTIVA ASSISTENZA/MANUTENZIONE SOFTWARE APPLICATIVO G.T.I. WIN PER TRIBUTI	DITTA MEG TRIBUTI S.P.A.	€ 34.160,00	04/08/2023		E		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA, RISORSE UMANE	ASSISTENZA/MANUTENZIONE SOFTWARE APPLICATIVO G.T.I. WIN PER TRIBUTI	DITTA S.I.E.L. S.R.L.	€ 3.587,50	31/12/2023		E		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	AFFIDAMENTO DELLA STRUTTURA IN LEGNO DENOMINATA "LA CASINA NEL PARCO" ALLA PRO LOCO CAPARRA D'ABRUZZO FINO AL 25/08/2023. COMODATO D'USO GRATUITO CON GESTIONE	PRO LOCO CAPARRA D'ABRUZZO	€ 0,00	25/08/2023	CANONE GRATUITO	G		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CAMPO SPORTIVO "A. CAPRARESE" AFFIDATO ALL'ASD SPOLTORE CALCIO FINO AL 28/03/2028 CON L'ONERE DI REALIZZARE I LAVORI DI COMPLETAMENTO DEL CAMPO SPORTIVO E DELLE MIGLIORIE AGGIUNTE	SPOLTORE CALCIO	€ 0,00	28/03/2028	CANONE GRATUITO	H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CAMPO SPORTIVO "F. LATTANZIO" CONCESSO IN USO E GESTIONE ALL'ASD REAL CAPARRA PER LA STAGIONE SPORTIVA 2022/2023	ASD REAL CAPARRA	€ 0,00	31/12/2023	CANONE GRATUITO STAGIONE SPORTIVA	H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	PARCO DI VILLA RASPA "A. MAMBELLA" CONCESSO IN GESTIONE ALLA PRO CALCO ITALIA FINO AL 31/12/2023	PRO CALCO ITALIA	€ 6.500,00	31/12/2023		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	CONTRATTO FITTO LOCALI BIBLIOTECA CENTRO STORICO SPOLTORE CAPOLUOGO	PALLA RITA	€ 42.000,00	31/05/2024	700 EURO MENSILI - CONTRATTO STIPULATO L'01.06.2019	H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	NUMERO 17 CONCESSIONI ALLOGI ERP DI PROPRIETA' DEL COMUNE					H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	MANUTENZIONE IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	CONVERSION & LIGHTING S.P.A.	€ 3.114.166,81	31/01/2027		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO SEMAFORICO S.S. 602	LA SEMAFORICA SRL	€ 4.650,00	30/04/2024		I		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	INCARICO DI SUPERVISORE E REFERENTE COMUNE DI SPOLTORE NELL'AMBITO DELLA CONVENZIONE SERVIZIO LUCE3	ING. DE LEONARDIS DIEGO	€ 5.096,00	31/10/2024		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO EDIFICI COMUNALI	ESTINTORIPM	€ 10.112,40	31/12/2023		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI EDIFICI COMUNALI	MASTER SNC	€ 5.985,20	31/12/2023		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI	TECNOSERVIZI SAS	€ 24.070,00	31/12/2024		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI, MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI, SORVEGLIANZA, PRONTO INTERVENTO, SEGNALETICA STRADALE	SPOLTORESERVIZI	€ 283.000,00	30/04/2023		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI, MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI, SORVEGLIANZA, PRONTO INTERVENTO, SEGNALETICA STRADALE	SPOLTORESERVIZI	€ 283.500,00	30/04/2028		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP S.P.A. ED AGSM AIM ENERGIA S.P.A. CON SEDE A VERONA CAP. 37133 IN VIA LUNGADIGE GALTAROSSA N. 8 PARTITA IVA 02968430237 PER LA FORNITURA DI GAS NATURALE E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 26 LEGGE 23/12/1999 N. 488 E S.M.I. E DELL'ART. 58 LEGGE 23/12/2000 N. 388 - EDIZIONE 14+LOTTO 8 - ABRUZZO CIG 878970887F	AGSM AIM ENERGIA S.P.A.	€ 100.000,00	31/12/2023		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ADESIONE CONVENZIONE SOTTOSCRITTA DA CONSIP S.P.A. ED AZA ENERGIA S.P.A. - SEDE LEGALE IN MILANO, CORSO DI PORTA VITTORIA 4, PARTITA IVA 12883420155, PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 26 LEGGE 23 DICEMBRE 1999 N. 488 E S.M.I. DELL'ART. 58, LEGGE 23 DICEMBRE 2000 N. 388 - EDIZIONE 19 - ID 2385 LOTTO 12 - CIG 8769249533	AZA ENERGIA S.P.A.	€ 120.000,00	30/06/2023		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	ADESIONE CONVENZIONE SOTTOSCRITTA DA CONSIP S.P.A. ED AZA ENERGIA S.P.A. - SEDE LEGALE IN MILANO, CORSO DI PORTA VITTORIA 4, PARTITA IVA 12883420155, PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 26 LEGGE 23 DICEMBRE 1999 N. 488 E S.M.I. DELL'ART. 58, LEGGE 23 DICEMBRE 2000 N. 388 - EDIZIONE 20 - ID 2513 LOTTO 12 - CIG 9288737C40	AZA ENERGIA S.P.A.	€ 100.000,00	30/06/2024		I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E PREVENTIVO-PROGRAMMATICA, CON ESTENDIMENTI, MESSA A NORMA ED EFFICIENTAMENTO IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE. CONSIP 3/3 LOTTO 5	CONVERSION & LIGHTING S.P.A.	€ 765.912,52	31/01/2027	IMPORTO RIFERITO ALL'ANNUALITA' 2022	I		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	INCARICO PROFESSIONALE DI "RESPONSABILE PER LA CONSERVAZIONE E L'USO RAZIONALE DELL'ENERGIA (ENERGY MANAGER) DI CUI ALL'ART. 19 DELLA LEGGE 10/91 E S.M.I.E.I."	ING. GIOVANNI LUIGI CARUSO	€ 5.000,00	31/12/2023		I		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 art. 14 c. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO	SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DI UN WEBGIS (MAPPA CARTOGRAFICA VIRTUALE)	RESGEA SRL	€ 8.500,00	31/12/2023		I		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI LAVORO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 ART. 14 C. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE E CRE PER LAVORI DI "COSTRUZIONE NUOVI LOCALI NEL CIMITERO DI SPOLTORE CAPOLUOGO - OPP22/07"	ARCH. EMANUELE D'AMICO	€ 20.696,00	CONCESSIONI			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE DEI LAVORI E CRE PER LAVORI DI "RISTRUTTURAZIONE STRADE E MARCIAPIEDI COMUNALI - OPP23/03"	ARCH. PAMELA CROSETTA	€ 25.358,36	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE PER LAVORI DI "RISTRUTTURAZIONE STRADE E MARCIAPIEDI COMUNALI - OPP22/03"	ARCH. NICOLA CALDARONE	€ 6.198,68	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI PER GORNITURA E POSA IN OPERA DI GIOCHI INCLUSIVI DA SCALARE NEI PARCHI GIOCHI DISANTATA TERESA, CAPRARA E VILLA RASPA, OPP. 22/19	ARCH. GABRIELLA PANTONE	€ 2.914,25	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA, DIREZIONE DEI LAVORI, CSP, CSE E CRE PER LAVORI DI "COMPLETAMENTO STRADA DI COLLEGAMENTO VIA BIANCHE - VIA ARRUZZO - OPP20/13/01"	ARCH. ROSARIO CALABRESE	€ 10.623,84	31/12/2024			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUTIVA PER LAVORI DI "COSTRUZIONE LINEA ACQUE BIANCHE IN VIA SFERRELLA E VIA OVIDIO OPP.21/07"	ARCH. SANDRO DENTE	€ 13.139,77	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI "COSTRUZIONE LINEA ACQUE BIANCHE IN VIA SFERRELLA E VIA OVIDIO - OPP.21/07"	GIARDINELLI MARIO	€ 56.622,15	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE DEI LAVORI, CSP, CSE E CRE PER LAVORI DI "RISTRUTTURAZIONE STRADE E MARCIAPIEDI COMUNALI - OPP.21/19"	ING. MICHELE ROSSI	€ 13.446,74	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI "RISTRUTTURAZIONE STRADE E MARCIAPIEDI COMUNALI - OPP.21/19"	ASPLATI ZACCARDI GROUP S.R.L.	€ 2279.734,8	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, CSP, CSE E CRE PER LAVORI DI "COSTRUZIONE ROTATORIA STRADALE IN CIRCOLO VIA PESCARINA CON STR. PROV. SS. 602 - OPP.21/22"	SR PROJECT SRL	€ 20.324,50	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI "COSTRUZIONE ROTATORIA STRADALE IN CIRCOLO VIA PESCARINA CON STR. PROV. SS. 602 - OPP.21/22"	FACCOLINI SRL	€ 77.739,19	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE VI - PATRIMONIO AMBIENTE CIMITERO E PROVVEDIMENTI	PROGETTO DI ANALISI E RIBINDO TERRENI RICONDUGIBILI A SEDIME STRADALE	KIBERNETES SRL	€ 16.800,00	31/12/2023			B	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE DEI LAVORI, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUTIVA, CRE PER LAVORI DI "REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO CICLOPEDONALE DEGLI ATTRATTORI DEL CENTRO URBANO - OPP.22/07 - PNRR M5C21.1"	A.T.P. "CICLOSTUDIO 2" - CAROGRUPO MANDATARIO ARCH. ALESSANDRO TURSI	€ 28.344,38	31/09/2026			B	X

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI LAVORO	SOGGETTO APPALTABILE	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 ART. 14 C. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE DEI LAVORI DI "MESSA IN SICUREZZA PERMANENTE E CHIUSURA DISCARICA DISMESSA DI BRIEUTI URBANI IN LOCALITÀ SANTA TERESA - 21/05"	ING. GIOVANNA BRANDELLI	€ 76.369,07	31/12/2024			F	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI "MESSA IN SICUREZZA PERMANENTE E CHIUSURA DEFINITIVA DELLA DISCARICA DISMESSA DI BRIEUTI URBANI IN LOCALITÀ SANTA TERESA - 21/05"	CERICOLA SRL	€ 651.777,73	31/12/2024			F	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	FORNITURA E POSA IN OPERA DI GIOCHI INCLUSIVI DA INSTALLARE NEI PARCHI GIOCHI DI SANTA TERESA, CAPARRA E VILLA MASPA, OPP 22/75	URBANIA SRL	€ 45.594,45	31/12/2023			G	
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI COORDINAMENTO IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DEI LOCALI COMUNALI IN PIAZZA D'ALBERGO CON MESSA IN SICUREZZA MEDIANTE INTERVENTI LOCALI PER ADOZIONE DI MISURE ANTISISMICHE - OPP 21/01	ARCH. MARIA TERESA BARILLARI	€ 17.286,72	31/12/2024		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE PER REDAZIONE RELAZIONE GEOLOGICA PER LAVORI DI: "RECUPERO DEI LOCALI COMUNALI IN PIAZZA D'ALBERGO CON MESSA IN SICUREZZA MEDIANTE INTERVENTI LOCALI PER ADOZIONE DI MISURE ANTISISMICHE - OPP 21/01"	DOTT.SSA FRANCESCA PIETROMARITTE	€ 17.286,72	31/12/2024		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE DEI LOCALI COMUNALI IN PIAZZA D'ALBERGO CON MESSA IN SICUREZZA MEDIANTE INTERVENTI LOCALI PER ADOZIONE DI MISURE ANTISISMICHE - OPP 21/01"	ARCH. MAURELIO DEL ZOPPO	€ 42.661,86	31/12/2024		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE PER LAVORI DI: "CONSOLIDAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO CENTRO STORICO CAPOLUOGO - OPP 21/05"	ING. VINCENZO CERASA	€ 144.436,18	31/03/2026		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI COLLAUDO STATICO E TECNICO AMMINISTRATIVO PER LAVORI DI: "CONSOLIDAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO CENTRO STORICO CAPOLUOGO - OPP 21/05"	ING. MAURELIO VIGARETTI	€ 27.875,64	31/03/2026		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE PER RELAZIONE SPECIALISTICA E PROPOSTA PROGETTUALE DEL VERDE PER LAVORI DI: "CONSOLIDAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO CENTRO STORICO CAPOLUOGO - OPP 21/05"	DOTT. AGRONOMO MATTIO COLAROSSA	€ 4.082,00	31/03/2026		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI: "CONSOLIDAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO CENTRO STORICO CAPOLUOGO - OPP 21/05"	CO.GEP.RI. SRL	€ 11.441.888,47	31/03/2026		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, CSPE E DEI LAVORI DI "CONSOLIDAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO AREA VIA DELLA LIBERTÀ IN FRAZIONE CAPARRA - OPP 21/05"	ING. ANTONIO SILVESTRI	€ 68.757,21	31/12/2023		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI COORDINAMENTO IN FASE DI ESECUZIONE E COLLAUDO STATICO DEI LAVORI DI "CONSOLIDAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO AREA VIA DELLA LIBERTÀ IN FRAZIONE CAPARRA - OPP 21/05"	ARCH. VINCENZO PACE	€ 31.996,85	31/12/2023		H		
COMUNE DI SPOLTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI: "CONSOLIDAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO AREA VIA DELLA LIBERTÀ IN FRAZIONE CAPARRA - OPP 21/05"	3B1 IMMOBILIARE SRL	€ 575.457,45	31/12/2023		H		

ENTE	SETTORE	TIPOLOGIA DI LAVORO	SOGGETTO AFFIDATARIO	IMPORTO	SCADENZA APPALTO	NOTE	L.R. 13/2023 ART. 1 C.14	D.Lgs. 78/2010 ART. 14 C. 27	FONDI PNRR
COMUNE DI SPOLOTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE DEI LAVORI, COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE E REDAZIONE DEL PROGETTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE OPP22/01 - PNR M2C42.2	ARCH. ANTONGIULIO CIARAMELLANO,	€ 14.004,99	31/12/2023		I		X
COMUNE DI SPOLOTORE	SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	LAVORI DI: "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE OPP22/01" - PNRR M2C42.2	ENGE.SERVI.S.P.A.	€ 64.447,87	31/12/2023		I		X

	COMUNE DI PESCARA	COMUNE DI MONTESILVANO	COMUNE DI SPOLTORE
	Regolamenti, Atti Normativi, Carta dei Servizi	Regolamenti, Atti Normativi, Carta dei Servizi	Regolamenti, Atti Normativi, Carta dei Servizi
	Segreteria Generale		
1	Statuto comunale	Statuto comunale	Statuto comunale
2	Regolamento del Consiglio comunale	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Regolamento Consiglio Comunale
3		Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Consiliari	
4	Regolamento consiglio comunale delle bambine e dei bambini	Regolamento del Consiglio Comunale dei bambini della città di Montesilvano	
5		Regolamento missioni e rimborsi	
6		Regolamento Gemellaggi	
7			Regolamento Consulta di frazione
8			Regolamento sulla pubblicità e trasparenza situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive di governo
9	Regolamento per i rapporti con gli enti del terzo settore	Regolamento per l'istituzione, la Disciplina e la Gestione dell'Albo Comunale delle Associazioni e delle Consulte di Settore	Regolamento per la disciplina dell'albo comunale delle libere forme associative
10	Regolamento Question Time del cittadino		
11	Regolamento Ufficio di Presidenza		
12	Regolamento utilizzo Sala Consiliare		Regolamento uso sala del Consiglio
13	Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi (L.241/90) e per il diritto di accesso civico (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii)	Regolamento Comunale di accesso agli atti amministrativi	Regolamento di disciplina del diritto di accesso
14			Regolamento albo beneficiari di provvidenze economiche
15	Regolamento per la gestione e protezione dei dati personali e particolari		Regolamento sui dati sensibili e giudiziari - Integrazione delibera cc n. 4 del 24/02/2006
16	Regolamento sul procedimento amministrativo		Regolamento sui Procedimenti Amministrativi
17	Regolamento sul controllo delle autocertificazioni		Regolamento comunale sulla disciplina delle autocertificazioni
18	Regolamento per l'elezione del consigliere aggiunto nel consiglio comunale e della consulta delle cittadine e dei cittadini stranieri ed apolidi del comune di Pescara	Regolamento Comunale della Consulta degli Stranieri	
19	Regolamento della consulta per l'immigrazione		
20	Regolamento della pubblicazione periodica rivista		
21	Regolamento partecipazione democratica dei cittadini (Referendum)		
22	Regolamento Commissioni pari opportunità	Regolamento Comitato per le Pari Opportunità	
23	Regolamento Ufficio promotore diritti del cittadino anziano		

	COMUNE DI PESCARA	COMUNE DI MONTESILVANO	COMUNE DI SPOLTORE
24	Regolamento comunale per la disciplina del bilancio partecipativo		
25	Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici	Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale	Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo delle associazioni e per la concessione di contributi ed agevolazioni
26	Regolamento per la concessione di patrocinio non oneroso della Città di Pescara		Regolamento per la concessione del patrocinio comunale.
27	Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza		
28	Regolamento per il controllo analogo delle società partecipate del Comune di Pescara		Regolamento controllo analogo
29		Regolamento sull'istituzione e funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	Regolamento di disciplina della misurazione, integrità e trasparenza della performance
30			Regolamento whistleblowing
31	Regolamento comunale per la disciplina delle procedure interne in materia di inconferibilità e di incompatibilità e del potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi nulli ai sensi dell'art. 18 DEL D.L.GS. 39/2013		Nuovi indirizzi generali per la designazione di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni e Società
32	Regolamento dell'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico		
	Ambiente e territorio		
33	Regolamento sulla tutela degli animali	Regolamento sulla Disciplina, Tutela e Benessere della Popolazione Canina	Regolamento tutela animali
34	Regolamento di tutela del verde urbano	Regolamento per la tutela e l'igiene del verde pubblico e privato	Regolamento di Gestione e Tutela del Verde Urbano comune di Spoltore
35	Regolamento in materia di inquinamento acustico	Regolamento attuativo Piano Comunale di Classificazione Acustica	
36	Regolamento fruizione dei parchi cittadini		
37			Regolamento per la disciplina del servizio di pronta reperibilità per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, nell'ambito della protezione civile
38	Regolamento albo comunale del volontariato di protezione civile		
39	Regolamento Gruppo comunale Volontari Protezione Civile		
40	Regolamento igiene e sanità pubblica e ambientale	Regolamento di Igiene e Sanità	Regolamento di Igiene e Sanità
41	Regolamento recante norme in materia di ordinamento ed organizzazione del corpo della polizia locale del Comune di Pescara	Regolamento di Polizia Municipale	Regolamento del Corpo della Polizia Locale
42			Regolamento per la disciplina dell'armamento del corpo di polizia locale
43			Regolamento per i servizi della Polizia Locale resi a privati
44			Regolamento per l'accertamento e l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazione regolamenti e ordinanze

	COMUNE DI PESCARA	COMUNE DI MONTESILVANO	COMUNE DI SPOLTORE
45	Regolamento cimiteriale	Regolamento del servizio di polizia mortuaria e cimiteriale 2022	Regolamento polizia mortuaria
46		Regolamento Comunale per il funzionamento e la gestione del Cimitero per Animali di Affezione	Regolamento distruzione delle carcasse degli animali a mezzo interrimento
47	Regolamento per l'affidamento, conservazione e dispersione delle ceneri derivanti dalla cremazione dei defunti		
48	Regolamento edilizio		Nuovo Regolamento Edilizio Comunale 2017
49			Regolamento per la liberalizzazione dei vincoli convenzionali sulla commercializzazione dei lotti ceduti in diritto di proprietà ricompresi nel piano insediamenti produttivi di Santa Teresa di Spoltore (PE).
50	Regolamento per la disciplina delle procedure e dei criteri di attuazione dei Piani di Zona per l'edilizia economica e popolare		
51	Regolamento per l'attuazione dei Programmi Complessi		
52			Regolamento per la realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e manutenzione straordinaria e ordinaria in rapporto pubblico-privato
53	Disciplina sulla gestione, tutela ed uso delle aree del demanio marittimo	Regolamento concessioni aree demaniali marittime alle strutture ricettive	
54		Regolamento sulle concessioni di aree per lo stazionamento dei natanti da pesca e da diporto	
55	Regolamento per la Toponomastica e la Numerazione Civica		
56	Regolamento di Polizia Urbana	Regolamento di Polizia Urbana	Regolamento di Polizia Urbana
57			Regolamento di polizia rurale
58	Approvazione Regolamento comunale per l'installazione degli impianti di telecomunicazione con piano delle localizzazioni delle stazioni radio base nel Comune di Pescara		Regolamento per la telefonia mobile
59	Regolamento per la gestione integrata del ciclo dei rifiuti	Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati agli urbani	Regolamento gestione rifiuti
60		Regolamento Comunale per la Gestione del Compostaggio domestico locale	Regolamento Compostaggio domestico
61	Regolamento ecofeste e manifestazioni		
62		Regolamento per la gestione del Centro del Riuso di Montesilvano	
	Mobilità		
63	Regolamento per il parcheggio pubblico all'aperto/coperto non custodito		
64	Regolamento comunale per le autovetture in servizio pubblico da piazza e per quelle in noleggio con conducente	Noleggio autoveicoli con conducente	Regolamento comunale per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente
65		Regolamento del servizio nonno vigile	

	COMUNE DI PESCARA	COMUNE DI MONTESILVANO	COMUNE DI SPOLTORE
66		Disciplina di Funzionamento della Zona a Traffico Limitato del Centro Storico del Colle	
67		Regolamento ZTL via Roma – via Mazzini	
68		Regolamento Comunale per il Servizio Pubblico con Autoveicoli da Piazza per il Trasporto di persone (TAXI)	
	Sportello Unico e Mercati (SUAP)		
69	Regolamento SUAP	Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	
70	Regolamento mercato ittico comunale	Regolamento del mercatino per la vendita di prodotti ittici	
71	Regolamento comunale "Plurinegozio"		
72		Normativa di riferimento per Sale Gioco e Scommesse nel Comune di Montesilvano: Legge Regione Abruzzo n° 40 del 29/10/2013 – Art. 110, c. 6 T.U.L.P.S.	
73	Regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore	Regolamento Acconciatori ed Estetisti	
74	Regolamento degli Esercizi di Somministrazione di alimenti e bevande		
75	Regolamento comunale per la disciplina della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Regolamento per il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo	
76	Regolamento per la disciplina dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati		
77		Regolamento aree spettacoli viaggianti – Planimetria allegata – Individuazione aree da destinare a spettacoli viaggianti	Regolamento comunale per l'esercizio delle attività dello spettacolo viaggiante
78		Regolamento Comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche all'aperto, su posteggi in concessione o su qualsiasi area pubblica purché in forma itinerante	Regolamento per l'esercizio del commercio al dettaglio e determinazione delle aree pubbliche
79		Regolamento Commercio su aree pubbliche all'aperto	
	SUA		
80	Regolamento per l'installazione di "parklet" a servizio delle attività di somministrazione		
	Occupazione suolo pubblico		
81	Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di concessione di suolo pubblico, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e canone mercatale	Regolamento Comunale per la disciplina dell'occupazione di spazi ed aree pubbliche e l'applicazione del canone	
82		Regolamento Canone Unico	Regolamento Canone Unico Patrimoniale
83			Regolamento aree pubbliche
84		Regolamento comunale per la disciplina dei passi carrai	Regolamento passi carrabili
85		Regolamento manomissione suolo pubblico	Regolamento manomissione suolo pubblico

	COMUNE DI PESCARA	COMUNE DI MONTESILVANO	COMUNE DI SPOLTORE
	Patrimonio immobiliare		
86	Regolamento per l'alienazione dei beni del patrimonio immobiliare comunale	Regolamento per l'alienazione del patrimonio comunale	
87	Regolamento per la gestione dei beni immobili del Comune di Pescara (vigente per le concessioni e locazioni sottoscritte fino al 27/12/2022)	Regolamento Comunale per l'uso degli spazi comunali e delle sale civiche di proprietà ed in disponibilità al comune	
88	Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare		
89	Regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli dell'amministrazione comunale		
90			Regolamento per l'utilizzo del Centro Civico Via Basilea (fraz. Villa Raspa)
91			Regolamento per l'utilizzo del Centro Civico Via Nora (fraz. S. Teresa)
92			Regolamento per la gestione e l'utilizzo dell'edificio noto come ex Scuola dell'Infanzia di Caprara.
	Sviluppo politiche sociali, educative e sportive		
93	Regolamento dell'istituzione comunale per la solidarietà e la cooperazione internazionale		
94	Regolamento per l'uso delle palestre, locali e attrezzature scolastiche		
95	Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi	Regolamento Gestione Impianti Sportivi	Regolamento per la gestione e l'utilizzo di palestre e impianti sportivi comunali
96	Regolamento concessione contributo scuole statali		
97	Regolamento nidi d'infanzia comunali		
98	Regolamento contributo scuole non statali		
99	Regolamento recante disposizioni per la costituzione e il funzionamento della commissione mensa cittadina e dei gruppi mensa d'istituto	Regolamento comunale per la costituzione e il funzionamento della commissione mensa scolastica	Regolamento per la costituzione e il funzionamento della mensa scolastica
100			Regolamento Servizio refezione scolastica
101	Regolamento di accesso e fruizione del servizio di trasporto scolastico	Regolamento Trasporto scolastico	Regolamento servizio trasporto scolastico
102			Criteri per l'applicazione delle disposizioni relative alle ripartizioni di cui all'art. 27, comma 2 della legge n. 448/98, per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per l'anno scolastico 2016-1
103	Regolamento Forum giovanile Città di Pescara		
104	Regolamento per la disciplina del garante dei diritti per l'infanzia e l'adolescenza	Regolamento per la disciplina del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza	
105	Regolamento comunale per l'accesso ai servizi sociali dell'Ente	Regolamento unitario dei Servizi Socio-Assistenziali – E.C.A.D. 18	Regolamento di accesso ai Servizi Sociali - Ambito Sociale Distrettuale n.16 Metropolitano
106			Regolamento dei Servizi Sociali
107		Regolamento Comunale per il funzionamento dei Centri Sociali per Anziani	Regolamento per il funzionamento dei centri sociali anziani

	COMUNE DI PESCARA	COMUNE DI MONTESILVANO	COMUNE DI SPOLTORE
108		Regolamento Biblioteca Comunale	
109	Regolamento Comunale per la disciplina della co-progettazione nel rapporto fra Amministrazione Comunale ed Enti del Terzo Settore nell'ambito del Piano Sociale dell'ECAD 15 – Pescara		
110		Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del "Servizio Trasporto Sociale"	
111			Regolamento per l'accesso ai cinque posti riservati al Comune di Spoltore presso la Casa di Riposo ex Onpi di Caprara
112			Regolamento per la gestione dei servizi e degli interventi previsti dal progetto "Rete di servizi per l'inclusione lavorativa e sociale" (RE.S.I.L.)
113		Regolamento Alloggi Parcheggio	
	Gare e contratti		
114	Regolamento per la disciplina dei contratti		
115	Regolamento per la nomina e il funzionamento del seggio di gara e delle commissioni giudicatrici nelle procedure disciplinate dal D.Lgs. 50/2016		Regolamento per la nomina ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici nelle procedure di appalto, aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
116		Regolamento per gli acquisti in economia di lavori, beni e servizi	Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia
117	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni e degli accordi di collaborazione	Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione	Regolamento comunale per la disciplina delle sponsorizzazioni
	IUC Imposta Unica Comunale - IMU, TARI, TASI, Tributi		
118	Regolamento IUC		Regolamento comunale per la disciplina dell'imposta unica comunale (iuc) dal 01/01/2019
119			Determinazione dei valori medi al metroquadro delle aree edificabili ai fini IMU
120			Regolamento IMU 2021
121		Regolamento ICI	
122	Regolamento imposta di soggiorno		
123		Regolamento TARI (Delibera di C.C. n. 111 del 29/12/2015 – art. 39, c.1-c.5)	Regolamento comunale per la disciplina della tassa sui rifiuti tari
124	Regolamento per la definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti		
125			Regolamento addizionale Irpef 2012 - Addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche - modifica al regolamento per l'anno 2016
	Sviluppo organizzativo e sistemi informativi		
126	Regolamento Albo Pretorio Informatico		

	COMUNE DI PESCARA	COMUNE DI MONTESILVANO	COMUNE DI SPOLTORE
127	Regolamento Ufficio Ispettivo		
128	Regolamento dei procedimenti disciplinari dell'ente (Delibera G.C. n. 1008 del 29/12/2021)	Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari – (revoca del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari Delibera di G.C. n. 31 del 19/02/2016)	
129	Regolamento degli Uffici e dei Servizi	Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi	Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
130		Disciplina per l'affidamento incarichi di collaborazione autonoma	Regolamento incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del comune di Spoltore
131	Regolamento per l'accesso all'impiego presso il Comune di Pescara	Regolamento dei Concorsi	Regolamento stralcio per la selezione pubblica del personale
132		Regolamento Scorrimento Graduatorie integrato art. 4 bis	
133		Regolamento Posizioni Organizzative	
134	Regolamento per la disciplina dell'istituto della mobilità in entrata nel Comune di Pescara		
135			Regolamento per la mobilità esterna
136	Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro	Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro – rilevazione presenze – buoni pasto	Regolamento orario di lavoro dei dipendenti
137		Regolamento per il ricorso temporaneo al lavoro agile quale misura di prevenzione e di favore nella gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19	Regolamento per la disciplina del lavoro agile
138	Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale		
139	Regolamento per la disciplina del fondo per funzioni tecniche negli appalti di lavori, servizi e forniture	Regolamento incentivi personale con funzioni tecniche – D.Lgs. 50/2016 art. 113	Regolamento comunale per la ripartizione degli incentivi
140			Regolamento comunale in materia di ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche dei dipendenti nell'ambito di lavori servizi e forniture
141	Regolamento sulla videosorveglianza	Regolamento per il Servizio di Videosorveglianza	Regolamento per la disciplina del sistema di videosorveglianza
142	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio		Manuale di gestione del protocollo informatico
143	Regolamento sul sistema dei controlli interni	Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni	Regolamento sul sistema dei controlli interni
	Economico finanziario		
144	Regolamento generale delle entrate tributarie e patrimoniali imposte	Regolamento Generale delle Entrate	Regolamento delle Entrate
145	Regolamento di Contabilità	Regolamento di Contabilità	Regolamento di Contabilità
146	Regolamento di economato/provveditorato	Regolamento per il Servizio Economato	Regolamento del servizio economato
147	Regolamento disciplinante la definizione agevolata delle controversie tributarie		Regolamento per la definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti

	COMUNE DI PESCARA	COMUNE DI MONTESILVANO	COMUNE DI SPOLTORE
148		Regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito della notifica di ingiunzioni di pagamento	Regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito della notifica di ingiunzioni di pagamento (articolo 6-ter del decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193)
149		Regolamento Riscossione Coattiva mediante ingiunzione fiscale	
	Partecipazione e cittadinanza attiva		
150	Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani	Regolamento per la cura e la rigenerazione dei beni comuni	
	Altri		
151	Regolamento per l'affidamento e la gestione degli orti urbani	Regolamento Orti Urbani	
152	Regolamento per la disciplina delle arti di strada		
153	Regolamento della promozione della Street Art e del Writing	Regolamento per le attività di "Street Art"	
154		Regolamento per le Celebrazioni di Matrimonio Civile	
155		Regolamento Baratto Amministrativo	
156	Regolamento per l'affidamento dei servizi di arbitrato e di conciliazione e dei servizi legali	Regolamento Settore Avvocatura	
157		Regolamento Comitato Comunale per il Turismo	

RAPPORTO DI FUSIONE

VOLUME II°

PRESENTAZIONE IN SCHEDE E TABELLE
dei dati e delle informazioni alla base
dell'attività di ricognizione, analisi
e valutazione riportata nel Volume I°

