



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ORVIETO

**2024-2026**

(approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 31.01.2024  
e successivamente modificato con deliberazione di G.C. n.109 del 21.05.2024)

## PIAO 2024/2026

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Fabbisogno di personale;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Organizzazione del lavoro agile (POLA);
- Azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nell'adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Orvieto  
 NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: Roberta Tardani  
 DURATA DELL'INCARICO: 2019 – 2024  
 SITO INTERNET: [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it)  
 INDIRIZZO: Via Garibaldi, n. 8 - 05018 - Orvieto (TR)  
 CODICE IPA: UFBNKA  
 CODICE FISCALE: 81001510551  
 PARTITA IVA: 00052040557  
 CODICE ISTAT: 055023  
 PEC: [comune.orvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.orvieto@postacert.umbria.it)  
 MAIL ISTITUZIONALE: [sindaco@comune.orvieto.tr.it](mailto:sindaco@comune.orvieto.tr.it)  
 PAGINA FACEBOOK: [www.facebook.com/comunediorvieto](http://www.facebook.com/comunediorvieto)  
 ACCOUNT INSTAGRAM: [www.instagram.com/comunediorvieto](http://www.instagram.com/comunediorvieto)

DATI DI CONTESTO

Il territorio

Orvieto è un comune italiano della Regione dell'Umbria in Provincia di Terni al quale è stato concesso il titolo di città della Superficie di kmq.: 281,27.



Frazioni: Bagni, Bardano, Benano, Biagio, Botto, Buon Viaggio, Canale, Canonica, Capretta,

Ciconia, Colonna di Prodo, Corbara, Fossatello, Gabelletta, Morrano, Orvieto Scalo, Osarella, Padella, Pian del Vantaggio, Ponte del Sole, Prodo, Rocca Ripesena, San Bartolomeo, San Faustino, San Quirico, Sferracavallo, Sugano, Titignano, Tordimonte, Torre San Severo, Villanova.

Comuni confinanti: Allerona, Bagnoregio, Baschi, Bolsena, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Castiglione in Teverina, Civitella d’Agliano, Ficule, Lubriano, Montecchio, Porano, San Venanzo, Todi.

### Scenario demografico

Analizzare i fenomeni demografici è sempre molto importante soprattutto perché, in questo modo, è possibile desumere indicazioni di notevole attendibilità sullo stato di salute della società di ogni ambito territoriale considerato, anche sulla situazione economica.

#### Popolazione nel comune di Orvieto nel 2022 e nel 2021

	2022	2021	variazione percentuale
Orvieto	19.461	19.689	-1,16
Comprensorio	39.007	39.376	-0,94
Pr. Terni	216.539	218.330	-0,82
Umbria	854.137	858.812	-0,54
Italia	58.850.717	59.030.133	-0,30

Fonte: elaborazioni su dati Istat

Nel 2022, rispetto al 2021, la riduzione della popolazione verificatasi nel comune di Orvieto è risultata essere superiore alle riduzioni determinatesi negli altri ambiti territoriali considerati, dal comprensorio orvietano, alla provincia di Terni, alla regione dell’Umbria, all’Italia. Pertanto, la riduzione della popolazione che si è registrata nel 2022 nel comune di Orvieto non può che essere valutata negativamente.



Secondo i dati forniti dall’Istat, nel 2021 circa il 30% della popolazione, nel comune di Orvieto, aveva 65 anni e più.

### Indice di invecchiamento nel comune di Orvieto nel 2021

Orvieto	29,50
Pr. Terni	28,49
Umbria	26,58
Italia	23,80

Fonte: elaborazioni su dati Istat

L'indice di invecchiamento è il rapporto percentuale tra la popolazione che ha 65 anni e più e la popolazione complessiva.

L'invecchiamento della popolazione nel comune di Orvieto era molto elevato, nel 2021.

Infatti il valore che l'indice di invecchiamento assumeva nel comune di Orvieto era più alto dei valori che contraddistinguevano gli altri ambiti territoriali ed era maggiore, in misura piuttosto consistente, soprattutto rispetto al valore medio regionale e al valore medio nazionale.

### Nati, morti, immigrati, emigrati, nel comune di Orvieto nel 2022 e nel 2021

	2022	2021
nati	92	124
morti	312	289
immigrati	503	460
emigrati	511	517

Fonte: Istat

I dati appena riportati evidenziano le cause della forte riduzione della popolazione verificatasi nel 2022, rispetto al 2021, nel comune di Orvieto. Vi è stato un elevato saldo naturale negativo, cioè il numero dei morti ha superato in misura considerevole il numero dei nati, a cui si è accompagnato un lieve saldo migratorio negativo, cioè il numero degli emigrati è risultato essere maggiore del numero degli immigrati. Il notevole valore del saldo naturale negativo è stato determinato da una diminuzione dei nati e da un aumento dei morti. Inoltre, si può notare che il numero degli immigrati è aumentato e il numero degli emigrati è diminuito.

### Tasso di natalità, tasso di mortalità, tasso di immigrazione e tasso di emigrazione nel 2022

	tdn	tdm	tdi	tde
Orvieto	4,70	15,94	25,70	26,10
Compr.orv.	4,75	16,74	29,93	27,35
Pr. Terni	5,23	15,24	27,94	26,16
Umbria	5,74	13,55	28,37	26,02
Italia	6,66	12,11	32,02	29,62

Fonte: elaborazioni su dati Istat

Si ricorda che il tasso di natalità è dato dal numero dei nati ogni 1.000 abitanti, il tasso di mortalità dal numero dei morti ogni 1.000 abitanti, il tasso di immigrazione dal numero dei immigrati ogni 1.000 abitanti e il tasso di emigrazione dal numero degli emigrati ogni 1.000 abitanti.

Nel 2022, il valore assunto dal tasso di natalità nel comune di Orvieto è risultato essere inferiore al valore medio provinciale, a quello regionale e al valore medio nazionale, in misura abbastanza considerevole. E' stato inoltre lievemente inferiore al valore medio comprensoriale.

Il valore assunto dal tasso di mortalità, nel comune di Orvieto, è stato superiore ai valori registrati in tutti gli altri ambiti territoriali considerati, tranne che al valore medio comprensoriale. E l'elevato tasso di mortalità registratosi nel comune di Orvieto è stato determinato dal consistente invecchiamento della popolazione.

Il valore assunto dal tasso di immigrazione, nel comune di Orvieto, è risultato essere inferiore ai valori riscontrati in tutti gli altri territori considerati. Quindi il valore del tasso di immigrazione

registratosi nel comune di Orvieto può essere ritenuto piuttosto basso.

Il valore assunto dal tasso di emigrazione, nel 2022, nel comune di Orvieto è stato inferiore al valore medio comprensoriale e a quello nazionale, e pressochè uguale al valore medio provinciale e a quello regionale.

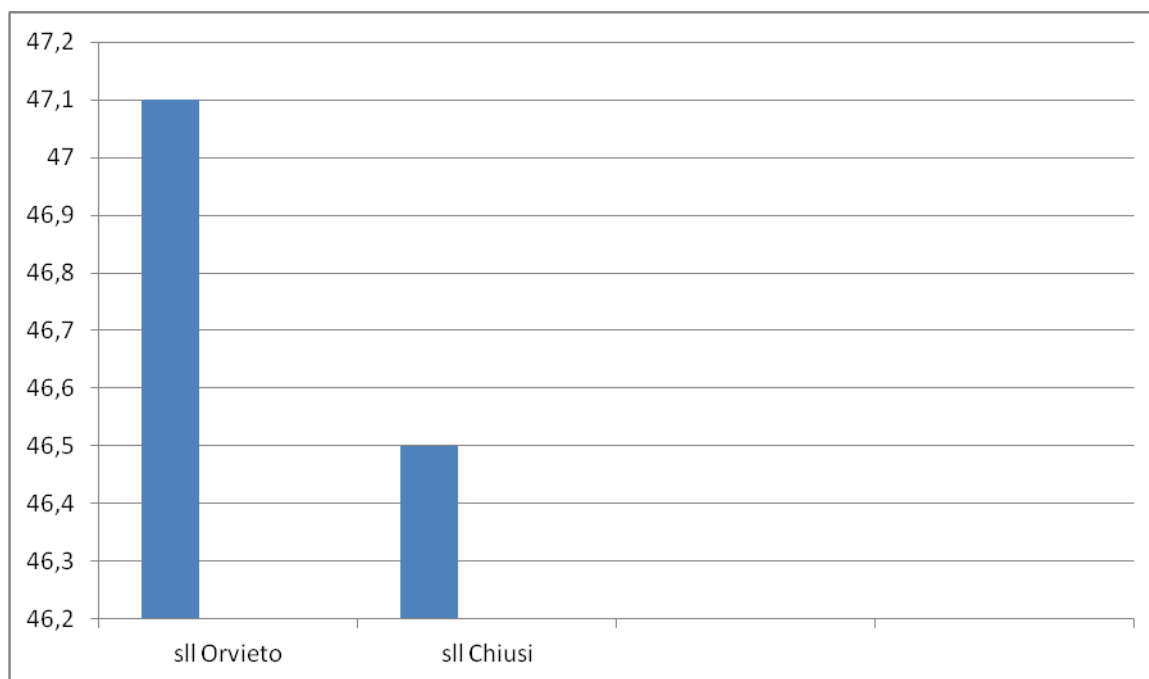
Inoltre, solamente nel comune di Orvieto il tasso di immigrazione è risultato essere inferiore al tasso di emigrazione. Quindi esclusivamente nel comune di Orvieto si è registrato un saldo migratorio negativo, cioè il numero degli immigrati è stato inferiore al numero degli emigrati

### **Scenario socio-economico**

#### **Il mercato del lavoro**

Per l'analisi del mercato del lavoro vengono considerati i sistemi locali del lavoro, che sono insiemi di comuni, perché non sono disponibili, per il 2021, dati relativi ai singoli comuni. Sono analizzati i sistemi locali del lavoro di Orvieto e di Chiusi perché in questi due sistemi sono ricompresi i comuni dell'Orvietano, Più precisamente il sistema locale del lavoro di Orvieto è composto da dodici comuni, di cui tre appartenenti al Lazio, Allerona, Alviano, Baschi, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Guardea, Montecchio, Orvieto, Porano, Castiglione in Teverina, Civitella d'Agliano e Lubriano e il sistema locale del lavoro di Chiusi è composto da dieci comuni, Fabro, Ficule, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Parrano, Cetona, Chianciano, Chiusi, San Casciano dei Bagni, Sarteano.

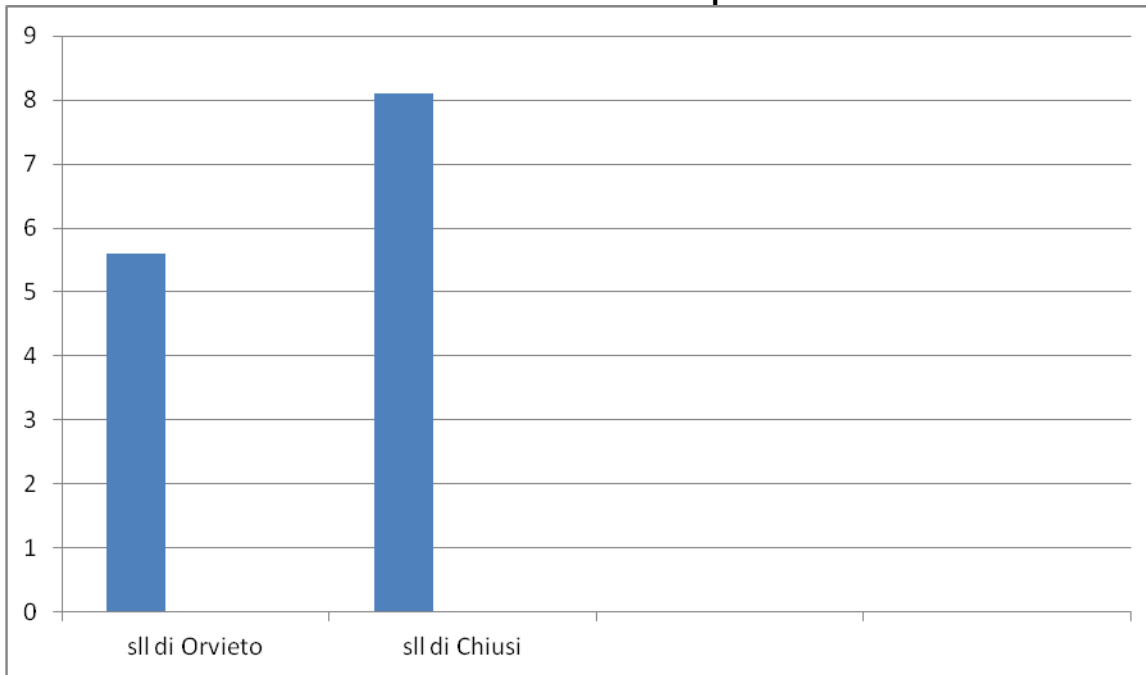
#### **Tasso di occupazione**



Nel 2021, il tasso di occupazione nel sistema locale del lavoro di Orvieto assumeva un valore superiore al valore riscontrato nel sistema locale di Chiusi.

Però si può sostenere che il valore del tasso di occupazione nel sistema locale di Orvieto fosse piuttosto basso perchè inferiore ai valori verificatisi in diversi altri sistemi dell'Umbria.

### Tasso di disoccupazione



Nel 2021, il tasso di disoccupazione nel sistema locale del lavoro di Orvieto assumeva un valore inferiore al valore verificatosi nel sistema locale di Chiusi.

E si può rilevare che il tasso di disoccupazione assumeva, nel sistema locale del lavoro di Orvieto, un valore piuttosto basso (solo in tre altri sistemi dell’Umbria il tasso di disoccupazione era meno elevato).

#### Il reddito

Conoscere il reddito che si genera nei singoli comuni è estremamente importante. Infatti i valori assunti da tale variabile forniscono indicazioni di notevole rilievo relativamente al benessere economico di una determinata realtà territoriale. O meglio, sarebbe estremamente importante perché, diversamente da quanto avviene per le regioni o per le nazioni, dati attendibili sul reddito relativi ai comuni non esistono oppure vengono diffusi raramente.

Pertanto, può risultare opportuno ed interessante utilizzare altri dati, quelli riguardanti il reddito dichiarato dai contribuenti ai fini Irpef. Tali dati vengono resi noti ogni anno dal ministero dell’Economia e delle Finanze.

#### **Il reddito dichiarato per abitante in alcuni comuni umbri nel 2021**

(valori in euro)

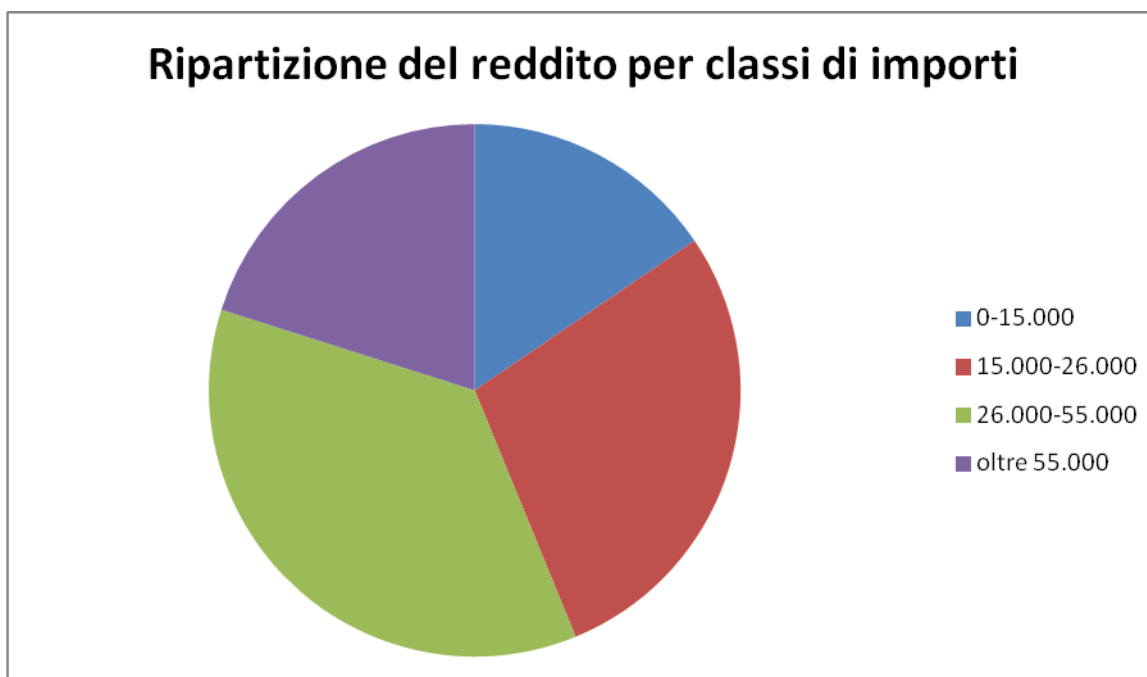
Assisi	14.092
Bastia Umbra	13.886
Castiglion del Lago	13.364
Città di Castello	15.096
Corciano	15.962
Foligno	14.463
Gubbio	13.846
Marsciano	13.539
Narni	13.845
Orvieto	15.064
Perugia	16.249
Spoletto	13.963
Terni	14.674
Todi	14.250

Fonte: elaborazioni su dati ministero Economia e Finanze

Sono stati considerati i quattordici comuni umbri che presentavano nel 2021 i valori più elevati del reddito dichiarato complessivo (ad Orvieto il reddito complessivo era pari a 296.592.280 euro).

Nella classifica che si può ottenere analizzando i valori che il reddito dichiarato per abitante assumeva nei quattordici comuni, Orvieto occupava il quarto posto, essendo superata da Perugia, da Corciano e da Città di Castello.

Esaminando il reddito dichiarato per abitante, si può legittimamente sostenere quindi che il valore che questo rapporto ha assunto, nel 2021, nel comune di Orvieto, era abbastanza elevato, tra i più alti fra quelli che contraddistinguevano i comuni umbri esaminati.



Confrontando la situazione che caratterizzava i principali comuni umbri, la principale specificità che riguardava Orvieto, nel 2021, era rappresentata dal peso percentuale piuttosto elevato, oltre il 20%, rappresentato dalla classe “oltre 55.000”, inferiore solamente al peso percentuale attribuibile alla stessa classe nel comune di Perugia. Il notevole peso di quella classe, nel comune di Orvieto, è accompagnato dal peso percentuale piuttosto basso rappresentato dalla classe “15.000-26.000”, altra specificità degna di nota.

Quindi, nel 2021, nel comune di Orvieto, una parte consistente del reddito complessivo proveniva dai contribuenti che avevano dichiarato più di 55.000 euro.

### Il sistema bancario

Il sistema bancario, in ogni territorio, assume sempre un notevole rilievo. Infatti rappresenta uno strumento molto importante per indirizzare il risparmio che si forma presso le famiglie verso gli investimenti effettuati dalle imprese, investimenti che producono effetti espansivi di rilevante entità sul prodotto interno lordo, sul reddito, sull’occupazione.

### **Prestiti per abitante in alcuni comuni umbri nel 2022**

(valori in euro)

Assisi	10.287
Bastia Umbra	26.334
Castiglione del Lago	11.113
Città di Castello	20.350



Corciano	8.875
Foligno	18.997
Gubbio	10.350
Marsciano	10.345
Perugia	28.563
Spoletto	17.978
Todi	15.346
Umbertide	13.286
Narni	9.670
Orvieto	20.170
Terni	15.240
Umbria	15.913

Fonte: elaborazioni su dati Banca d'Italia

Sono stati considerati i quindici comuni umbri con il maggior numero di residenti.

Il valore dei prestiti per abitante era abbastanza elevato nel comune di Orvieto, nel 2022. Infatti solo due comuni, Perugia e Bastia Umbra erano contraddistinti da valori più elevati.

### **Depositi per abitante nei alcuni comuni umbri nel 2022**

(valori in euro)

Assisi	12.566
Bastia Umbra	23.002
Castiglione del Lago	14.524
Città di Castello	21.962
Corciano	12.947
Foligno	17.435
Gubbio	13.770
Marsciano	12.809
Perugia	29.358
Spoletto	18.803
Todi	17.442
Umbertide	14.598
Narni	11.180
Orvieto	26.976
Terni	17.214
Umbria	17.422

Fonte: elaborazioni su dati Banca d'Italia

Nel comune di Orvieto nel 2022 il valore dei depositi per abitante era piuttosto alto, solamente il comune di Perugia era contraddistinto da un valore più elevato.

Peraltro tale situazione è da molti anni che si verifica ad Orvieto.

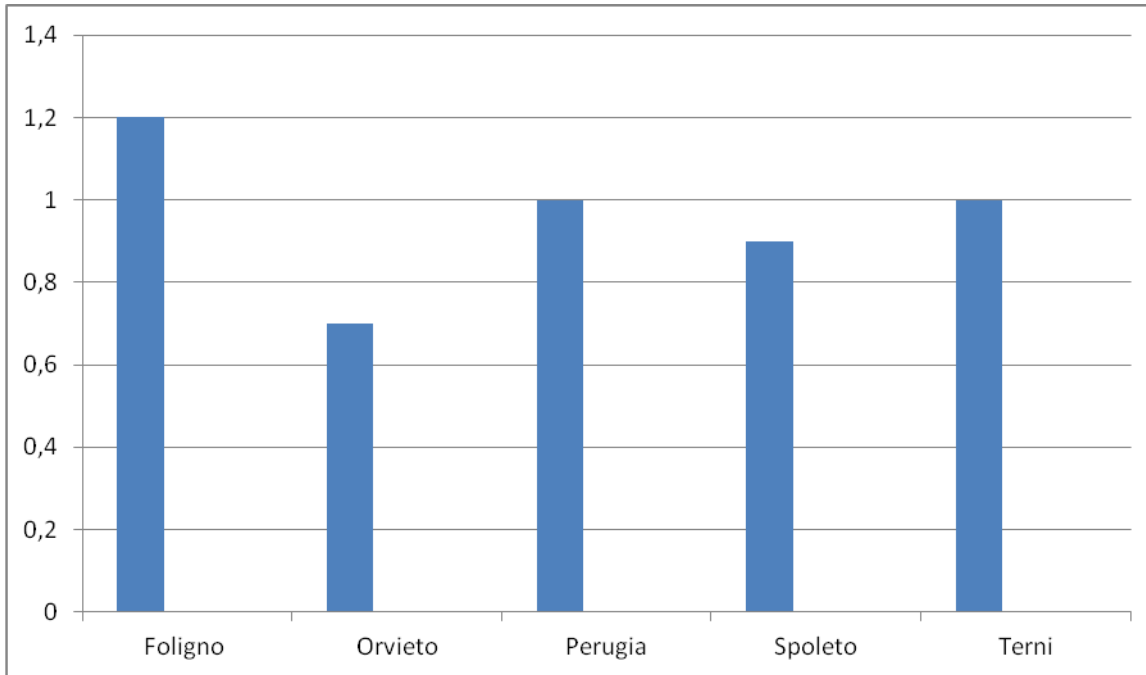
Diversi sono i motivi che possono spiegarla. Certo, uno di questi motivi potrebbe essere il fatto che vengono depositati presso banche che hanno sportelli nel comune di Orvieto, in prevalenza presso la Cassa di Risparmio, fondi provenienti da soggetti esterni al comune. Peraltro tale situazione si manifestava anche quando la proprietà della Cassa di Risparmio era totalmente nelle mani della Fondazione della Cassa di Risparmio, sia quando la maggioranza delle azioni passò alla Cassa di Risparmio di Firenze sia quando quella maggioranza passò alla Banca Popolare di Bari sia oggi quando la maggioranza delle azioni è di proprietà del Mediocredito centrale.

Ma questo motivo non sembra che sia quello principale.

Un motivo importante consiste nel ritenere che la ricchezza posseduta dagli orvietani sia di dimensioni maggiori di quanto generalmente si crede. Ma altri motivi sono altrettanto importanti e forse più importanti: i risparmiatori orvietani possono prediligere investimenti finanziari invece di investimenti produttivi, in considerazione della scarsa propensione al rischio imprenditoriale che li caratterizza fin dall'Unità d'Italia (quest'ultimo dovrebbe essere il motivo principale) e nell'ambito

degli investimenti finanziari possono preferire quelli tradizionali, come i depositi bancari, invece di quelli più innovativi, che potrebbero attribuire ai risparmiatori un rendimento più alto ma che però sono più rischiosi relativamente al valore del capitale investito. Quindi gli orvietani sarebbero contraddistinti non solo da una scarsa propensione al rischio imprenditoriale ma anche da una scarsa propensione al rischio finanziario.

### Rapporto tra prestiti e depositi in alcuni comuni umbri



E' opportuno premettere che il rapporto preso in esame deve essere considerato un indicatore di efficienza in quanto più è alto e maggiore è la capacità del sistema bancario di erogare prestiti anche di ammontare superiore ai depositi raccolti. Inoltre, occorre rilevare che se il valore di questo rapporto è superiore a 1 significa che i prestiti sono maggiori dei depositi, se è inferiore a 1 che si verifica il contrario.

Nel comune di Orvieto il valore assunto dal rapporto esaminato è stato il più basso, nel 2022.

Questo fatto può avere diverse motivazioni: la tendenza delle banche che operano ad Orvieto a preferire la raccolta dei depositi piuttosto che la concessione dei prestiti ma anche l'insufficiente domanda di crediti delle imprese e delle famiglie orvietane, le prime perché non sono contraddistinte da una notevole propensione ad effettuare investimenti produttivi le seconde perché non hanno bisogno di molti prestiti perché la loro ricchezza è sufficiente per soddisfare le loro esigenze di spesa.

**SEZIONE SECONDA  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE  
E ANTICORRUZIONE**

**2.1 VALORE PUBBLICO**

**2.1.1 Valore pubblico: definizione.**

Per Valore Pubblico si intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un’Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli strumenti che declinano la realizzazione di valore pubblico sono rappresentati nei seguenti documenti:

**Il Valore Pubblico e la programmazione**



**2.1.2 Linee di mandato, indirizzi e obiettivi strategici di valore pubblico.**

Nel corso della seduta del 22 luglio 2019 il Consiglio Comunale, ai sensi dell’art. 46 del D.Lgs 267/2000, ha approvato con deliberazione n. 57 le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024.

Il programma di governo del Sindaco Roberta Tardani, prevede le seguenti linee programmatiche di mandato:

**SVILUPPO ECONOMICO**

*Al primo posto, nelle linee programmatiche del Governo cittadino, mettiamo l’incremento economico perché è la primaria esigenza della nostra collettività.*

*Si tratta di avviare da subito una politica di sviluppo delle attività che nel nostro contesto possano essere produttive di reddito. Abbiamo agricoltura, piccola industria, artigianato e turismo.*

*Vogliamo offrire ai prodotti di queste attività un “marchio di territorio”, che, pur mantenendo il valore del singolo marchio, certifichi la qualità del prodotto e ne identifichi luogo di produzione e motivazioni: sarà nostro compito promuoverlo definendo obiettivi e destinatari. Ciò che viene prodotto nel nostro territorio, sia esso un bene o un servizio, una bottiglia di vino o l’accoglienza,*

*l'ospitalità o un manufatto, la ristorazione o un gioiello, dovrà suscitare un'emozione nell'acquirente, facilitare la connessione con il luogo, incoraggiare a visitare i centri di produzione, rendere orgoglioso il consumatore.*

*La vetrina espositiva locale del "made in Orvieto" sarà una fiera a cadenza semestrale dei prodotti agroalimentari ed artigianali del territorio, diffusa in tutte le piazze del centro storico.*

*Creeremo parallelamente una "holding delle eccellenze orvietane" e sarà questa la nostra sfida per affrontare i mercati.*

*Saremo a fianco di tutte imprese locali cheosterremo attraverso adeguate politiche fiscali e ci impegneremo per favorire la nascita di altre imprese.*

*Istituiremo lo "Sportello Europa" per sfruttare al meglio le opportunità previste dai fondi regionali e comunitari. Servirà ad orientare e sostenere cittadini e imprese nei processi di conoscenza e acquisizione di queste risorse.*

*Per favorire la creazione di processi di sviluppo dell'economia cittadina e sostenere nuove attività imprenditoriali, in base alle disponibilità di bilancio, creeremo un fondo di rotazione comunale, differenziato per tipologia, da destinarsi alle microimprese da insediare nel territorio. Si tratta di una misura che già esiste in altre realtà e che in Umbria nessun Comune ha mai applicato.*

*Il nostro, diventerà un territorio dove fare impresa sarà più vantaggioso che altrove.*

*Sul fronte delle infrastrutture accelereremo la realizzazione dei progetti già approvati e finanziati, come il secondo stralcio della complanare e torneremo sul progetto del casello "Orvieto Nord" che è stato totalmente accantonato dall'amministrazione uscente.*

*Ci impegneremo per la diffusione delle reti tecnologiche nelle aree in cui risulta ancora assente.*

## **TURISMO E CULTURA**

*Tra i fattori di produzione di reddito al primo posto Orvieto ha il turismo: una grande risorsa che potrebbe diventare la miniera della Città se solo si riuscisse a prolungare la sosta dei visitatori.*

*Le città d'arte minori sono tra le mete più appetibili per il turismo straniero. Orvieto è tra quelle più competitive perché è al centro dell'Italia e beneficia delle infrastrutture viarie e ferroviarie più importanti del Paese.*

*Il nostro obiettivo è trasformare la nostra città da 'meta di passaggio' a luogo di permanenza.*

*Questo, sarà l'elemento principale del nostro progetto di marketing che costruiremo avvalendoci di adeguate professionalità.*

*Costituiremo una "task force" qualificata che sarà dedicata a strutturare e a rafforzare il prodotto turistico territoriale, a creare un sistema di promozione e commercializzazione del territorio stesso e a coordinare l'offerta turistica e culturale territoriale oggi decisamente frazionata e disorganica.*

*Sarà fondamentale riorganizzare e potenziare l'ufficio turistico. Istituiremo, finalmente, un "calendario unico degli eventi", che eviterà sovrapposizioni e favorirà una più facile diffusione e comunicazione delle attività. Inizieremo a calendarizzare con largo anticipo ogni singolo evento, manifestazione, ricorrenza, così da offrire lo stimolo percettivo di una città viva 365 giorni l'anno e permettere di stagionalizzare le offerte.*

*Considerando inoltre che la maggior parte delle transazioni nel settore del turismo si esauriscono sul web, la nostra prima sfida sarà quella di inserire la Città nei maggiori portali, dove peraltro le offerte viaggiano in maniera molto più veloce rispetto ai canali tradizionali.*

*Gran parte delle risorse saranno reperite dalla tassa di soggiorno.*

*A completamento del progetto sarà necessario creare eventi nonché migliori condizioni di fruibilità della Città e di accoglienza del visitatore.*

*La Città è strutturata per poter ospitare eventi. Abbiamo intenzione di replicare il modello adottato per Jazz Winter, che utilizza tutti gli spazi del Centro Storico per la manifestazione e coinvolge tutte le strutture di accoglienza e di ristorazione del territorio. Queste manifestazioni sono un eccellente strumento per la promozione della Città e un formidabile volano di sviluppo dell'economia locale.*

*Affiancheremo a questa formula di festival eventi di dimensioni minori ma non di minore importanza per contenuti e risonanza.*

*Realizzeremo nell'ambito di questi eventi il nostro progetto "evento and the city" con promozione e vantaggi reciproci tra gli eventi della manifestazione e tutta la rete commerciale, di ristorazione e di accoglienza.*

*Daremo vita ad una “cabina di regia” tra tutte le istituzioni e associazioni presenti sul territorio, affinché si crei un sistema di promozione che sia il risultato di un impegno sinergico di tutte le forze di cui la Città dispone.*

*Favoriremo i processi di espressione della cultura, in tutti i suoi aspetti, perchè riteniamo sia un elemento che caratterizza la Città e la rende attraente.*

*La biblioteca, in particolare, è anche il luogo più idoneo per la promozione di iniziative che moltiplicano le numerose e più diversificate espressioni della cultura. Alla biblioteca dedicheremo per questo una particolare attenzione, non solo cercando di ampliarne il più possibile la fruibilità, ma soprattutto riportando questo luogo al centro dell’attenzione delle politiche culturali della Città.*

*Una particolare attenzione sarà dedicata al Corteo Storico, massima espressione della storia e della tradizione orvietana nell’ambito dell’evento che maggiormente identifica la Città: la Festa del Corpus Domini. Siamo convinti del grande valore che hanno i costumi del nostro corteo, risultato della capacità manifatturiera della nostra gente e del forte potenziale di interesse che essi possono generare; per questo vogliamo realizzare una mostra permanente*

*Su ‘Orvieto Città del Corpus Domini’ intendiamo costruire un progetto specifico che identifichi la città e la metta al centro dei più ampi interessi.*

## **SICUREZZA**

*Per attrarre investimenti e popolazione nonché turismo bisogna creare una realtà sicura, che dia fiducia agli investitori, serenità agli abitanti e ai visitatori.*

*Adotteremo necessariamente un esteso sistema di videosorveglianza e una stretta collaborazione tra l’Amministrazione comunale e le Forze dell’Ordine.*

*Interverremo per potenziare l’illuminazione, soprattutto nelle frazioni.*

*La microcriminalità, fenomeno da noi sconosciuto fino a qualche anno fa, sta cambiando la qualità della vita nel nostro territorio. Adotteremo tutte le misure possibili per contrastare questo problema, perché esso incide sulla serenità delle famiglie e produce un effetto fortemente negativo sull’attrazione degli investimenti e degli interessi turistici.*

*Anche al fenomeno dell’acattonaggio presteremo particolare attenzione. Impediremo attraverso una apposita ordinanza l’acattonaggio molesto, che crea disagio, è fonte di pericolo e di degrado sociale, come qualsiasi forma di illegalità. Lavoreremo d’intesa con le forze dell’ordine per bloccare ogni forma di intimidazione delle persone e qualsiasi fenomeno riconducibile alla criminalità organizzata. Abbiamo già assegnato una delega specifica alla sicurezza ed è nostra intenzione istituire, sentite le forze dell’ordine, un tavolo di coordinamento permanente tra Comune e forze dell’ordine. Del pari lavoreremo d’intesa con i servizi sociali laddove è possibile avviare forme di accoglienza e di inclusione.*

*“Orvieto città sicura” non è un’opzione è un obiettivo sul quale impegniamo la nostra credibilità che non contrasta però con “Orvieto città dell’accoglienza”, come dimostrano le numerose comunità di stranieri perfettamente integrate, che lavorano, rispettano le nostre leggi e la nostra cultura e ricevono in cambio accoglienza e spazio per l’espressione delle proprie tradizioni culturali e religiose.*

*Tra gli aspetti della sicurezza includeremo anche la protezione civile. Abbiamo ad Orvieto un’organizzazione già altamente qualificata e ben organizzata, che opera nelle emergenze con grande capacità professionale e che si è distinta per qualità e impegno nelle zone colpite dagli ultimi terremoti.*

*Potenzieremo la struttura, favoriremo la cultura della prevenzione del rischio a tutti i livelli della società e faremo in modo che sulla protezione civile convergano tutte le realtà presenti sul territorio: le istituzioni, le attività produttive, le associazioni, le famiglie.*

*“Che fai quando capita?”: sarà lo slogan di una città consapevole, preparata e orgogliosa di essere ben organizzata anche per le emergenze.*

## **SICUREZZA STRADALE**

*Tra gli aspetti di sicurezza delle città assume un importante valore la sicurezza stradale, elemento essenziale per la qualità della vita degli abitanti e per la vivibilità da parte dei visitatori.*

*La moderazione del traffico, significativa tecnica di ecologia urbana, oltre a ridurre la velocità dei veicoli ha lo scopo di favorire la convivenza tra questi e gli utenti deboli della strada, pedoni e ciclisti.*

*Il nostro progetto di moderazione, largamente sperimentato altrove, in Italia e all'estero, avrà un fortissimo impatto per migliorare la qualità della nostra Città, nel centro storico e nelle frazioni. Prevediamo due diverse modalità di intervento.*

*In tutto il centro storico adotteremo la Zona a Traffico Pedonale Privilegiato (ZTPP): è un sistema che evita di blindare la città al traffico veicolare, con tutte le conseguenze che ciò comporterebbe per gli abitanti e per quanti svolgono attività produttive, e nello stesso tempo consente ai pedoni di vivere gli spazi pubblici in maggiore sicurezza, avendo ovunque priorità sulle auto.*

*Per le frazioni, che soffrono in misura eccessiva del traffico di attraversamento, inevitabile se non in parte con l'attivazione delle varianti, istituiremo le 'zone 30' e metteremo insieme le più moderne tecniche urbanistiche, di ingegneria del traffico e di arredo urbano finalizzate a ridurre l'impatto della circolazione stradale e a creare condizioni di maggiore sicurezza. Il principio che adotteremo sarà quello per cui "nel rispetto reciproco c'è spazio per tutti": bassa velocità delle auto, percorsi e attraversamenti pedonali protetti, piste ciclabili e riqualificazione urbana. Parallelamente faremo il monitoraggio della segnaletica orizzontale e verticale, in alcuni casi assente in altri inefficace, e interverremo per rendere le nostre strade sicure anche attraverso questi strumenti.*

## **INNOVAZIONE**

*Adotteremo i più moderni sistemi informatici per gestire tutti i servizi della pubblica amministrazione e per organizzare in modo intelligente la vivibilità della città.*

*Applicazioni informatiche saranno impiegate per gestire i parcheggi, verificarne le disponibilità e pagare il ticket.*

*Analogamente, per i servizi di trasporto urbano e tutti i servizi a domanda.*

*Puntiamo ad una città digitale, tecnologicamente avanzata e culturalmente preparata per affrontare anche questa sfida.*

## **ORVIETO CITTA' DA VIVERE**

*Una città non può essere solo meta di turismo, altrimenti muore. Vogliamo una città viva, con un'elevata qualità della vita e che sia ripensata sulla "bellezza".*

*La città è un insieme di componenti che convivono: turismo, attività produttive, famiglie residenti. Se una di queste componenti viene a mancare si rompe proprio quell'equilibrio che anima la città e la rende un piacevole luogo da vivere e da visitare.*

*La città ha bisogno del suo mercato rionale, dei "negozi sotto casa" e dei centri commerciali, delle aree per la ricezione del turismo di massa e dei parcheggi per i residenti, dei servizi di ristorazione e di accoglienza e dei servizi sanitari e assistenziali.*

*"Orvieto città da vivere" è un'inversione di tendenza rispetto ai flussi demografici che sono stati registrati in questi ultimi 5 anni e che hanno visto spopolare la Città con un lento e progressivo decremento dei residenti.*

*Il centro storico con i suoi monumenti, le frazioni con i propri servizi, la campagna con la sua naturale bellezza: una città da vivere è tale solo se chi la amministra la considera una cosa sola e ne proietta il futuro senza dimenticarne neanche un pezzo.*

*La qualità della vita si costruisce, non bastano i doni della natura e l'eredità del passato. Chi vive la città deve potersi muovere, parcheggiare, fare la spesa, usufruire di adeguati servizi sanitari e di assistenza, divertirsi, fare sport e se lavora fuori città deve poter raggiungere facilmente il luogo di lavoro. Tutto questo necessita di essere univocamente progettato, senza che nulla sia lasciato al caso.*

*Nel progetti di città che abbiamo in mente anche il pendolarismo assume un ruolo importante. Il miglioramento e potenziamento dei collegamenti ferroviari nord-sud sarà uno degli obiettivi del nostro programma. Riprenderemo, inoltre, il progetto Alta Velocità e ne faremo uno degli obiettivi della nostra amministrazione.*

*L'associazionismo è una ricchezza della collettività ed è una delle componenti importanti di una città. Non è solo aggregazione, è anche valore aggiunto e fattore di economia per il fatto che*

*produce cultura, servizi, assistenza, occasioni di lavoro, solidarietà, idee. Ad Orvieto abbiamo moltissime associazioni che noi valorizzeremo inserendole in un organismo dove possano veramente incidere sulla vita della collettività. Abbiamo associazioni di categoria, filantropiche, culturali, sportive, ricreative, di assistenza, tutte molto attive e ben organizzate che però non vanno oltre il loro perimetro di operatività. Ne faremo un punto di forza del nostro progetto cittadino.*

*Nel progetto di città che abbiamo in mente vogliamo che i giovani siano direttamente coinvolti nei processi decisionali cittadini e ne diventino protagonisti. Allo scopo, daremo vita alla Consulta dei giovani*

*Anche l'assistenza è parte essenziale della qualità della vita in una città.*

*L'assistenza agli anziani un elemento da cui non si può prescindere.*

*Per gli anziani, risorsa preziosa di saperi e di esperienza, prevediamo di promuovere l'attivazione di residenze protette, che siano ubicate anche nel contesto urbano e non solo in amene località di campagna. L'anziano autosufficiente deve poter vivere in un ambito che lo faccia sentire integrato nella collettività, deve poter vivere la sua comunità. Abbiamo in Città un Istituto, il Piccolomini Febei, che ha le capacità per affrontare e gestire adeguatamente il tema: con questo Istituto, se il Consiglio di Amministrazione accetterà di collaborare con noi, affronteremo il problema e troveremo le migliori soluzioni.*

*Nel territorio orvietano abbiamo un'altissima percentuale di ultrasessantenni di cui il 5% affetto da alzheimer e demenza senile, con dati in allarmante progressione. Ciò ha un'enorme incidenza sui costi a carico del sistema socio-sanitario ma soprattutto sull'economia e sulla serenità delle famiglie coinvolte. Ci poniamo la grande sfida di favorire la nascita di nuovi servizi rivolti alla prevenzione e all'assistenza anche avvalendoci di innovative tecnologie che renderebbero Orvieto una città all'avanguardia. Cercheremo partnership con istituti e fondazioni già operanti nel settore per avviare una seria politica sociale.*

## **SANITA'**

*Sulla sanità svolgeremo una forte azione di stimolo per il miglioramento dei servizi e denunceremo con forza quelle carenze che dipendono da scelte politiche e non certo dalla capacità e competenza degli operatori sanitari, i quali vivono quotidianamente, sulla propria pelle, le conseguenze di mancati investimenti e di scelte sbagliate. Non temiamo certo le logiche degli equilibri politici regionali, al contrario rivendicheremo con forza i diritti della nostra collettività.*

*Pretenderemo il rispetto degli standard qualitativi, quantitativi, strutturali, tecnologici, previsti dalle normative ministeriali, relativi ai presidi sede di Dipartimento Emergenza-Accettazione (DEA) di 1° livello, qual è il nostro ospedale.*

*Considerando che la popolazione di riferimento del nostro territorio è prevalentemente anziana e che la maggior parte dei bisogni assistenziali sembrano essere legati alla cronicità, il nostro impegno sarà volto ad ottenere il potenziamento e la riorganizzazione in rete delle strutture territoriali, ridestinando allo scopo alcuni immobili dismessi, affinché possano essere garantiti sistemi di prevenzione, continuità di cura e percorsi assistenziali adeguati e appropriati.*

*Sulla questione 'liste di attesa', chiederemo la ridefinizione del sistema RAO (Raggruppamenti di attesa omogeni), che al momento appare inappropriato a rispondere agli effettivi bisogni della popolazione, oltre alla riconsiderazione del Centro Unico Prenotazione (CUP) regionale che, data la diversa capacità di offerta e una gestione delle prestazioni non uniforme sul territorio regionale, costringe i pazienti a lunghi spostamenti orientandoli troppo spesso all'attività privata.*

## **AMBIENTE**

*Grande attenzione la dedicheremo ai temi ambientali in una logica di sostenibilità e tutela delle vocazioni naturali del nostro territorio. Affronteremo con decisione il tema della gestione dei rifiuti ribadendo alla Regione la necessità di avviarsi verso una politica moderna e virtuosa che riduca le discariche ad impianti residuali dell'intero sistema, come previsto dalle normative nazionali ed europee. Rifiutiamo l'idea che Orvieto diventi discarica regionale e apriremo un confronto costruttivo e trasparente con ACEA per valorizzare al meglio i rifiuti tenendo saldamente al centro del confronto i valori ambientali e paesaggistici di questo territorio.*

## **SPORT**

*Lo sport, che ad Orvieto è praticato in maniera continuativa da migliaia di giovani atleti e organizzato da numerose associazioni che abbracciano tutte le discipline sportive, sarà considerato come un grande valore intangibile. Per questo motivo promuoveremo ulteriormente la pratica sportiva e presteremo particolare attenzione alla riqualificazione e gestione degli spazi ad essa dedicati. Alle associazioni sportive daremo un ruolo attivo nell'ambito delle politiche sociali, che siano dirette a promuovere lo sport anche come attività non competitiva, di benessere e di socializzazione.*

## **AREE DISMESSE**

*La ex Caserma, l'ex Ospedale, l'ex INAPLI, l'ex Tribunale, l'ex cinema. Orvieto è diventata una città di ex di qualcosa. Contenitori senza più contenuto, che la politica non ha saputo riutilizzare con altri contenuti trasformando un problema in opportunità. Intercetteremo possibili investitori. Andremo a cercarli dove c'è mercato, dove ci sono le disponibilità economiche, dove gira il mondo e si fanno gli affari. Non aspetteremo certo altri cinque anni inerti, con il rischio oggettivo che questi beni, oggi ancora di qualche valore, finiscano per essere distrutti dall'incuria e dal tempo.*

*Queste strutture diventano appetibili se tutt'intorno Città e territorio diventano appetibili, se il contesto urbano e ambientale le rende location eccellenti.*

*Ad uno di questi immobili daremo però noi una destinazione d'uso, affinché si realizzi un "Palazzo delle Esposizioni" e la Città abbia finalmente una sede espositiva per ospitare mostre di livello nazionale ed internazionale.*

## **CENTRO STORICO E FRAZIONI**

*Due diverse realtà che "Progetto Orvieto" considera però realtà fortemente integrate. La Città è una sola e nella sua interezza e complessità va considerata.*

*Ciascuna parte può però portare un diverso contributo e ciascuna parte sarà adeguatamente rappresentata nelle scelte di politica locale. Proporremo la modifica dello statuto comunale e istituiremo la figura del "rappresentante di frazione" (il Centro storico ne avrà uno per quartiere) che sarà nominato dal Consiglio Comunale tenendo conto delle capacità e competenze, del suo contributo fattivo alla vita della collettività in cui vive e del riconosciuto ruolo che la collettività stessa indiscutibilmente gli attribuisce. Il "rappresentante di frazione" sarà l'interfaccia tra la frazione e l'amministrazione e sostituirà il Consiglio di Zona, un'esperienza politico-amministrativa fallimentare, che aveva trasformato queste realtà necessariamente operative in parlamentini inconcludenti. Abbiamo già istituito la figura di un Assessore con delega alle frazioni.*

## **POLITICHE SOCIALI**

*Una città della sicurezza, della cultura e da vivere si costruisce anche con adeguate politiche sociali. Alle politiche sociali dedicheremo un forte impegno e saranno lo strumento attraverso i quali affrontare i mali endemici della collettività. Utilizzeremo le organizzazioni presenti sul territorio per il raggiungimento di questi obiettivi, contribuendo allo stesso tempo anche ad un ulteriore incremento della nostra economia.*



Sulla base delle linee di mandato proprie di questa Amministrazione, nel Comune di Orvieto sono individuate le seguenti tre priorità strategiche che si intendono realizzare con i connessi obiettivi strategici ed operativi avuto riguardo al valore numerico desumibile dal DUP e dal Piano della Performance 2024-2026:

<b>LINEA DI MANDATO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI PLURIENNALI</b>	<b>TOTALE OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TOTALE OBIETTIVI PER LINEA DI MANDATO</b>
<b>1. MADE IN ORVIETO: INCREMENTO ECONOMICO</b>	Marchio di territorio	0	2	2	<b>6</b>
	Migliorare o mantenere la qualità dei servizi erogati	0	1	1	
	Buona idea Orvieto una sosta intelligente	0	3	3	
<b>2. ORVIETO CITTA' SICURA</b>	Orvieto città della sicurezza stradale	1	3	4	<b>11</b>
	Contrasto alla criminalità	0	2	2	
	Orvieto città della Protezione Civile	1	1	2	
	Migliorare o mantenere la qualità dei servizi erogati	2	0	2	
	Accessibilità degli spazi urbani o del territorio	0	1	1	
<b>3. ORVIETO CITTA' DA VIVERE: LA QUALITA' DELLA VITA</b>	Migliorare o mantenere la qualità dei servizi erogati	2	20	22	<b>63</b>
	Orvieto città digitale	1	2	3	
	Orvieto città per la famiglia	0	7	7	
	La biblioteca	0	2	2	
	Orvieto Città degli eventi	0	1	1	
	Lo sport	0	2	2	
	L'accessibilità degli spazi urbani e del territorio	0	2	2	
	I temi ambientali	0	2	2	
	Politiche sociali	1	8	9	
	L'assistenza sanitaria	0	1	1	
	Modello di sostenibilità e compatibilità delle energie rinnovabili	0	1	1	
PNRR	3	8	11		

Di seguito l'elenco degli obiettivi operativi del DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del C.C. n. 84 del 27.12.2023, suddivisi per linee strategiche.

## 1) **MADE IN ORVIETO: INCREMENTO ECONOMICO**

### Marchio di territorio

- Implementazione servizio pubblico di piazza (taxi)
- Realizzazione di appuntamenti e manifestazioni promozionali dei prodotti agroalimentari e artigianali ; implementazione dei mercati cittadini e rionali

### Migliorare o mantenere la qualità dei servizi erogati

- Implementazione dei procedimenti edilizi digitalizzati e aggiornamento della modulistica

### Buona idea Orvieto una sosta intelligente

- Iniziative culturali, musicali e tustiche per valorizzare la città come meta turistica
- Realizzare un progetto di marketing per trasformare la città da meta di passaggio a luogo di permanenza, avvalendosi di adeguate professionalità
- Attuare un "calendario unico degli eventi", che eviti sovrapposizioni e una più facile diffusione e comunicazione degli stessi

## 2) **ORVIETO CITTA' SICURA**

### Orvieto città della sicurezza stradale

- Servizi di controllo del territorio finalizzati alla verifica del rispetto del divieto di circolazione per mezzi superiori a 50 e 60 t. sulle strade SP 42, SP 56 eSS 71 (Via Sette Martiri) e controlli a posto fisso per verificare il rispetto delle norme di comportamento previste dagli artt. 140 e ss. c.d.s.
- Miglioramento della visibilità degli attraversamenti pedonali e realizzazione di attraversamenti pedonali in conglomerato bituminoso, posa in opera di rallentatori di velocità in gomma
- Fornitura e posa in opera di un nuovo varco elettronico ZTL in Piazza Duomo
- Implementazione degli interventi di manutenzione della viabilità comunale

### Contrasto alla criminalità

- Prevenzione dello spaccio di stupefacenti e della somministrazione e vendita di alcolici a minori
- Prevenzione guida in stato di ebbrezza

### Orvieto città della protezione civile

- Potenziare la struttura della protezione civile e favorire la cultura della prevenzione del rischio a tutti i livelli della società
- Revisione del Piano Comunale di Protezione Civile

### Migliorare o mantenere la qualità dei servizi erogati

- Potenziamento dei controlli su strutture extra alberghiere
- Potenziamento controlli su regolarità occupazioni suolo pubblico

### Accessibilità degli spazi urbani e del territorio

- Modernizzazione del sistema di accesso ai parcheggi cittadini

### 3) **ORVIETO CITTA' DA VIVERE: LA QUALITA' DELLA VITA**

#### Migliorare o mantenere la qualità dei servizi erogati

- Elaborazione della Carta dei Servizi
- Implementazione del controllo strategico, di gestione e della performance
- Potenziamento delle attività di Comunicazione Istituzionale
- Valorizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa
- Facilitare la relazione tra cittadino e amministrazione comunale
- Adozione tempestiva dei documenti contabili dell'Ente
- Monitoraggio e controllo equilibri finanziari
- Adozione di misure atte ad incrementare la riscossione coattiva delle entrate a ruolo
- Implementazione del sistema per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio dell'Ente al fine di monitorare e salvaguardare l'economicità della gestione
- Attuazione della programmazione del Piano delle OO.PP. per interventi non finanziati da risorse PNRR
- Studio di massima della vulnerabilità sismica di tutti i plessi scolastici di proprietà dell'Ente
- Revisione, ammodernamento ed implementazione dei processi di lavoro e dei servizi all'utenza
- Attuazione tempestiva della programmazione del fabbisogno di personale
- Relazioni sindacali, revisione degli istituti normativi ed economici CCNL Comparto e Dirigenza
- Riduzione del contenzioso
- Aggiornamento strategia nuova progettazione Aree Interne
- Progettazione di iniziative per il disagio giovanile
- Informatizzazione banca dati cimiteriale
- Revisione della disciplina delle sepolture
- Rifunionalizzazione delle strutture interne ai cimiteri comunali

#### Orvieto città digitale

- Rinnovo della piattaforma software dei gestionali in uso e ammodernamento della strumentazione informatica
- Adottare i più moderni sistemi informatici per gestire i servizi della pubblica amministrazione
- Rete di Servizi di Facilitazione Digitale

#### Orvieto città per la famiglia

- Partecipazione a tavoli regionali in tema di servizi integrati 0/6 anni
- Tavolo tecnico con ANCI Umbria Formazione educatori asili nido e insegnanti Scuole dell'infanzia del territorio.
- Iniziative collegate all'adesione del Comune di Orvieto al Movimento Città Gentili
- Verifica iscrizioni trasporto scolastico e progettazione percorsi
- Attuazione politiche abitative - assegnazione degli alloggi ERS e dei contributi per le locazioni
- Assistenza per minori

#### La biblioteca

- Istituzione partenariato speciale pubblico-privato per promozione culturale e turistica della città
- Avviare iniziative per riportare la biblioteca al centro dell'attenzione delle politiche culturali della Città

### Orvieto Città degli eventi

- Calendario eventi stagione Teatro Mancinelli e gestione integrata del Teatro Mancinelli, del Palazzo del Capitano del Popolo, Torre del Moro e del front office turistico

### Lo sport

- Gestione piscina comunale
- Dare alle associazioni sportive un ruolo attivo nell'ambito delle politiche sociali quali le attività non competitive di benessere e socializzazione

### Accessibilità degli spazi urbani e del territorio

- Analisi dello stato di attuazione del PRG; verifica della necessità di eventuali aggiornamenti; identificazione linee di miglioramento della qualità urbanistica e abitativa
- Attività di verifica e monitoraggio dello stato di attuazione delle convenzioni di lottizzazione con l'obiettivo di definizione dei relativi iter procedurali

### I temi ambientali

- Attività di monitoraggio della rupe di Orvieto in collaborazione tra Regione dell'Umbria Comune e Alta Scuola
- Completamento interventi di mitigazione del rischio idrogeologico presso la rupe della frazione di Sugano

### Politiche sociali

- Attuazione dei progetti per assistenza domiciliare minori e minori disabili
- Attuazione dei progetti per la tutela dei minori
- Interventi per la disabilità
- Attuazione progetto per domiciliarità anziani non autosufficienti e riduzione della residenzialità
- Attuazione progetto di potenziamento delle autonomie possibile (vita indipendente)
- Attuazione nuova misura AdI - Assegno di Inclusione
- Esecuzione progetto SAI per interventi su minori e in prosieguo amministrativo
- Interventi per il contrasto alla violenza di genere
- Attivazione Fondi Sociali Europei 2021-2027

### L'assistenza sanitaria

- Servizi socio-sanitari e sociali del territorio – P.R.I.N.A.

### Modello di sostenibilità e compatibilità delle energie rinnovabili

- Efficientamento energetico/project financing per illuminazione centro storico

## 2.1.3 Obiettivi strategici di Valore pubblico nell'ambito del PNRR

Il nostro Comune ha presentato numerosi progetti, in costante divenire, per ottenere finanziamenti sui fondi del PNRR sui quali l'Amministrazione è impegnata.

Le iniziative che sono state inizialmente ammesse a finanziamento sono complessivamente in numero di 16 come riepilogate di seguito:

N.	MISSIONE	COMPONENTE	MISURA	DESCRIZIONE PROGETTO	CUP	VALORE IN EURO
1	M1	C1	1.2	Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali	I41C22001270006	€ 121.992,00
2	M1	C1	1.4.1	Servizi digitali e cittadinanza digitale - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	I41F22003330006	€ 155.234,00
3	M1	C1	1.4.3	Adozione piattaforma PagoPA - Comuni	I41F22002360006	€ 9.427,00
4	M1	C1	1.4.3	APP IO	I41F22002400006	€ 5.488,00
5	M1	C1	1.4.5	Piattaforma notifiche digitali	I41F22003560006	€ 32.589,00
6	M1	C3	1.3	Lavori di efficientamento energetico del Teatro Mancinelli	I43I22000060001	€ 320.000,00 + preassegnazione ulteriore 20% contributo per adeguamento prezzi
7 (*)	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Edificio Palazzo del Popolo	I44H22000390001	€ 130.000,00
8 (*)	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Piscina Loc. La svolta	I42J20000340001	€ 130.000,00
9 (*)	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Scuola primaria L.Barzini e scuola secondaria di primo grado L. Signorelli	I41D21000080001	€ 130.000,00
10 (*)	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Edificio Palazzo Negrone e Palazzo Uffici Giudiziari	I44D23000080006	€ 130.000,00
11 (*)	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Edificio Palazzo Comunale tramite sostituzione infissi	I44J23000000006	€ 130.000,00
12 (*)	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Edificio Palazzo Comunale tramite sostituzione centrale termica	I44J23000010006	€ 130.000,00
13 (*)	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Biblioteca L.Fumi	I44H23000000006	€ 130.000,00
14	M4	C1	3.3	Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica -Demolizione e ricostruzione scuola per l'infanzia Collodi in Loc. Sferracavallo	I49I23000010006	€ 2.300.000,00
15	M5	C2	1.1.1	Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	I24H22000250006	€ 211.500,00
16	M5	C2	2.1	Interventi in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale – Centro polivalente per le politiche sociali e della famiglia - Ex scuola media Orvieto Scalo	I44E21002090001	€ 4.846.736,00 + preassegnazione ulteriore 10% contributo per adeguamento prezzi

(\*) Con Decisione del Consiglio ECOFIN del 08 dicembre 2023 tutte le misure c.d. "Piccole opere" (M2 C4 I2.2) sono fuoriuscite dai finanziamenti PNRR e ricollocate su diversa linea di finanziamento statale.

Rispetto al piano degli interventi risultano completati i seguenti progetti, (originariamente finanziati con contributi assegnati con Decreti M.I.T.14.01.2020 e 30.01.2020 art.1, c.29 e seguenti, L.160/2019 e poi confluiti nel PNRR), i cui lavori risultano conclusi e rendicontati nel 2021 e 2022.

7	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Edificio Palazzo del Popolo	I44H22000390001	€ 130.000,00
8	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Piscina Loc. La svolta	I42J20000340001	€ 130.000,00
9	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Scuola primaria L.Barzini e scuola secondaria di primo grado L. Signorelli	I41D21000080001	€ 130.000,00

Mentre per i progetti che seguono i lavori sono stati ultimati nel 2023 e quindi gli interventi sono in fase di completamento e rendicontazione.

6	M1	C3	1.3	Lavori di efficientamento energetico del Teatro Mancinelli	I43I22000060001	€ 320.000,00
10	M2	C4	2.2	Lavori di efficientamento energetico Edificio Palazzo Negrone e Palazzo Uffici Giudiziari	I44D23000080006	€ 130.000,00

Con riferimento agli obiettivi di digitalizzazione si evidenzia che:

1) il progetto che segue è stato annullato e successivamente ripresentato

4	M1	C1	1.4.3	APP IO - <b>ANNULLATO</b>	I41F22002400006	€ 5.488,00
4	M1	C1	1.4.3	APP IO (nuovo progetto presentato in data 11/04/2024)	I41F24000070006	€ 17.150,00

2) è stato presentato un ulteriore progetto PagoPA che si aggiunge a quello già esistente

17	M1	C1	1.4.3	Adozione piattaforma PagoPA - Comuni	I41F23001150006	€ 34.280,00
----	----	----	-------	--------------------------------------	-----------------	-------------

## 2.1.4 Obiettivi strategici di Valore pubblico nell'ambito dell'informatizzazione: Piano Triennale di Informatizzazione 2024 – 2026

### Introduzione

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato da Agid è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. Esso rappresenta il documento di riferimento per le singole PA per la redazione dei propri Piani triennali per l'informatica, previsti dall'art 14 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), in particolare l'aggiornamento 2024- 2026 del Piano, approvato con Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale del 24 febbraio 2022, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati e introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

Obiettivi del Piano:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi guida:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;

- sicurezza e privacy: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Comune di Orvieto, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, con il presente documento, definisce la propria strategia in materia di trasformazione digitale per il triennio 2024-2026, considerata la graduale crescita del livello di qualità del sistema informatico comunale, dell'informazione/digitalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione degli Uffici con particolare attenzione alla sicurezza informatica dei servizi resi all'esterno e alla sicurezza dei dati informatici.

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82) all'interno dell'amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella quale opera a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD spettano al RTD i seguenti compiti di coordinamento e di impulso ai processi organizzativi per l'attuazione della transizione alla modalità digitale:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera\_e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.

Il Comune di Orvieto ha individuato il Settore III.1– Ufficio Servizi informatici-CED quale ufficio Unico per la transizione al digitale e il Dott. Dino Bronzo – dirigente di settore, quale Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Contesto normativo Nazionale - Europeo

- a) Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 «Codice dell'Amministrazione Digitale» e successive modifiche;
- b) DPCM 1° Aprile 2008 «Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall'art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- c) DPCM 24 gennaio 2013 «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale»;
- d) DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- e) DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- f) Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114;
- g) DPCM 24 ottobre 2014 «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese»;
- h) DPCM 13 novembre 2014 «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- i) DPR 28 dicembre 2000, n. 445 «Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa»;
- j) Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);
- k) Legge n. 124 del 07/08/2015 (Riforma Madia) «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» recante norme relative alla cittadinanza digitale;
- l) Decreto Legislativo 97/2016 (FOIA) «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- m) Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e le linee guida ISO 27001, ISO 27031;
- n) Decreto Legislativo n. 179 del 2016 «Modifiche e integrazioni al CAD, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (CAD 3.0);
- o) DPCM 31 maggio 2017 «Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione»;
- p) 23 marzo 2018 - Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione
- q) Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 del 1 ottobre 2018 «Responsabile per la transazione al digitale»;
- r) 12 febbraio 2019 «Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione»;
- s) 03 febbraio 2020 Ultimo aggiornamento del «Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione»;



- t) DCPM 8 marzo 2020 «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art. 2 comma r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- u) Decreto Legislativo 76 del 16 luglio 2020 (convertito con Legge 11 settembre 2020 n.120) «Semplificazioni»;
- v) Decreto Ministeriale 21 luglio 2020 «Strategia nazionale per le competenze digitali»
- w) 20 luglio 2020 – Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- x) 14 agosto 2020 «Piano triennale dell'informatica 2020 – 2022»;
- y) 24 febbraio 2022 ultimo aggiornamento del «Piano triennale 2021 – 2023 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione» legato all'attuazione del PNRR in materia di trasformazione digitale;
- z) Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»;

### **Contesto Strategico**

Lo scopo del documento è quello di individuare le aree di intervento per l'Ente, in accordo al "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2023-2025, necessarie per promuovere la Transizione al Digitale del Comune di Orvieto. Tale transizione ha l'obiettivo di fornire in modalità on-line, sempre più agevole, beni e servizi ai cittadini ed imprese, digitalizzando ed efficientando, contemporaneamente, i processi operativi interni all'Ente. Per accelerare questa transizione, l'agenda digitale impone scadenze imminenti per le azioni ed i servizi on-line ritenuti più importanti; tali aree prioritarie verranno analizzate di seguito ed evidenziate al fine di:

- avere indicatori di misura per la valutazione del livello di digitalizzazione raggiunto;
- identificare le specifiche azioni da intraprendere entro le scadenze fissate dal piano triennale.

### **Obiettivi generali dell'Ente**

Di seguito vengono riportati gli obiettivi generali dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento 2024/2026 , in coerenza con la programmazione 2023-2025:

- Migliorare gli standard di sicurezza attuali;
- Adeguare, numericamente e qualitativamente il personale addetto al settore Informatico e Telefonico;
- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali; adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia;
- Sfruttare l'opportunità dei PNRR in materia;
- Rendere pubbliche ed omogenee, ai fini del recepimento delle direttive europee sull'informazione pubblica, le banche dati di interesse nazionale, con l'obiettivo di svolgere funzioni di pubblica utilità e di analisi dei dati;
- Rendere efficienti i processi di back-office dell'Ente, con un evidente risparmio economico, e conseguire una semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali;
- Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, integrando un'effettiva riqualificazione della spesa pubblica in ambito informatico.
- Realizzare processi innovativi all'interno dell'Ente legati all'erogazione di servizi digitali più facilmente scalabili (capacità di migliorare le prestazioni in funzione delle necessità e disponibilità) e accessibili rivolti ai cittadini.

Il Piano illustra, in capitoli distinti le componenti tecnologiche come previste dal modello AGID, in linea con le esigenze dell'Amministrazione, con le relative linee d'azione ipotizzate.

## CAPITOLO 1. Sicurezza

Con la minaccia cibernetica sempre presente ed in continua crescita, è fondamentale per l'Ente adottare interventi di protezione informatica. Pertanto il Comune di Orvieto sta collaborando con la società PuntoZeroscarl di Perugia ed altre amministrazioni pubbliche regionali alla realizzazione di un piano per la gestione della "Cyber security" attraverso la costituzione di un "Security Operation Center" comune. Con il presente documento sono programmati interventi volti all'incremento del livello di sicurezza in relazione sia alle singole postazioni client che ai server.

### Obiettivi e risultati attesi

Migliorare gli standard di sicurezza:

- Postazioni client più sicure;
- Garantire sicurezza sulla struttura della connettività in fibra ;
- Impossibilità di accesso per i dispositivi non autorizzati;
- Migliore sicurezza dei dati trattati con strumenti informatici.

#### – **Acquisizione di software per il monitoraggio da remoto delle postazioni client**

Disporre di strumenti di controllo automatico che possano segnalare variazioni della configurazione o azioni di ripristino della stessa in caso di cambiamenti esterni.

Piano dei tempi: 2025/26

#### – **Acquisizione di software per la rilevazione in real time di accessi da dispositivi non autorizzati**

Disporre di strumenti di controllo automatico della rete informatica comunale rispetto a dispositivi non autorizzati potenzialmente pericolosi.

Piano dei tempi: 2024/25

#### – **Potenziamento dell'attuale sistema antivirus (piattaforma in cloud) con la tecnologia Sandbox**

La tecnologia Sandbox offre un livello di sicurezza basato sullo studio delle minacce online per separarle dalla rete privata in modo tale da non comprometterne il buon funzionamento. In altre parole mette a disposizione un ambiente sicuro per l'apertura di alcuni file sospetti, l'esecuzione di programmi non attendibili o il download degli URL, senza danneggiare i dispositivi in cui risiedono.

## CAPITOLO 2. Servizi

Già nell'anno 2021, in linea con il decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", sono stati realizzati alcuni obiettivi di transizione al digitale:

- l'attivazione della possibilità di accesso ai servizi on-line tramite SPID;
- l'implementazione di ulteriori servizi all'interno della piattaforma PagoPA per il pagamento online;
- allineamento della banca dati anagrafica comunale verso l'anagrafe ANPR;
- attivazione dei servizi on-line per l'iscrizione "Asili Nido" e gestione "Mensa e Trasporti scolastici";
- attivazione del servizio SUAPE;

Per il triennio 2024 – 2026 è prevista la realizzazione dei vari progetti PNRR:

- M1C1I 1.2: Abilitazione al cloud (progetto già avviato nel 4° trim.2023)
- M1C1I1.4.1: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- M1C1I1.4.3: Adozione Piattaforma PagoPA (n. 2 distinti progetti)
- M1C1I1.4.3: APP IO
- M1C1I1.4.5: Piattaforma notifiche digitali

### **Obiettivi e risultati attesi**

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali. Adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia.

Risultati attesi:

- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio delle PA dei propri servizi on line.

### **CAPITOLO 3. Dati**

Un asset fondamentale di ogni PA è rappresentato dai dati raccolti e gestiti che possono essere di interesse nazionale. La data governance prevede la promozione e l'accesso alle banche dati contenenti data-set selezionati dalle PAL perché ritenuti di interesse pubblico. Con riferimento all'acquisizione di dati tramite dematerializzazione e conservazione documentale. Tale conservazione sostitutiva garantisce autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità.

### **Obiettivi e risultati attesi**

Rendere pubbliche ed omogenee, ai fini del recepimento delle direttive europee sull'informazione pubblica, le banche dati di interesse nazionale al fine di svolgere funzioni di pubblica utilità e a fini di analisi dei dati.

Risultati attesi:

- Individuazione dei dati di tipo aperto secondo gli standard AgID quali ANPR
- Introduzione di servizi che permettono ai cittadini l'accesso a dati nazionali ed europei;
- Messa in sicurezza di dati personali/particolari tramite processi di criptazione.

### **CAPITOLO 4. Piattaforme**

Le Piattaforme digitali consigliate da AgID hanno l'obiettivo sia di efficientare i processi di back-office della PA, con un evidente risparmio economico, sia di conseguire una semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali. Allo stato attuale risultano completate le modalità di autenticazione tramite SPID e pagamenti tramite il sistema PagoPA (Pago Umbria) con l'integrazione con la piattaforma IO. Risulta completata l'interazione con il Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici ovvero SIOPE+. Cittadini e imprese effettueranno, in futuro, i loro pagamenti tramite il sistema pagoPA integrato con i sistemi di incasso/pagamento della Tesoreria comunale.

### **Obiettivi e risultati attesi**

Efficientare i processi di back-office dell'Ente per conseguire risparmio economico, e semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali.

Risultati attesi:

- Integrazione di ulteriori servizi sulla piattaforma AppIO ;
- Implementazione piattaforme autenticazione SPID – CIE;
- Implementazione piattaforma PagoPA.
- Attivazione il servizio notifiche (gest. Multe e Tributi)

### **CAPITOLO 5. Infrastrutture**

Le politiche suggerite dall'Agid prevedono l'adozione fin da subito del Cloud Computing nelle sue diverse modalità IaaS, PaaS e SaaS. Il comune di Orvieto entro novembre 2024 concluderà l'installazione dei propri servizi in Cloud in modalità SaaS (secondo quanto previsto il Progetto PNRR 1.2/M1C1)

### **Obiettivi e risultati attesi**

Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, volti a favorire una riqualificazione della spesa pubblica.

## CAPITOLO 6. Governance

Le attività di governance nelle pubbliche amministrazioni rappresentano una componente fondamentale per far fronte alle necessità di coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività funzionali allo sviluppo del Piano triennale, attraverso azioni volte a:

- favorire il coinvolgimento attivo delle pubbliche amministrazioni e dei territori;
- consolidare il ruolo del Responsabile per la transizione al digitale;
- favorire la diffusione di strumenti quali gli appalti innovativi e le gare strategiche per accelerare l'innovazione nella PA;
- supportare la definizione di modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili;
- supportare il rafforzamento delle competenze digitali di cittadini e dipendenti pubblici;
- rafforzare il ruolo del monitoraggio delle azioni di trasformazione digitale.

### Obiettivi e risultati attesi

Realizzare processi innovativi all'interno dell'Ente legati all'erogazione di servizi digitali più facilmente scalabili (cioè capaci di migliorare le prestazioni in funzione delle necessità e disponibilità) e accessibili rivolti ai cittadini.

### APPENDICE 1.

#### *Definizioni e acronimi:*

*Ai fini del presente piano s'intende per:*

*AgID - Agenzia per l'Italia Digitale: è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica. A partire dal 2021, ha anche funzione sanzionatoria in caso di totale o parziale inadempienza, da parte della PA, degli obblighi di digitalizzazione.*

*API - Application Programming Interface: un insieme di procedure (in genere raggruppate per strumenti specifici) atte all'espletamento di un dato compito.*

*A.N.P.R. - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente: è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana.*

*Antivirus: programma in grado di riconoscere un virus o altro malware presente in un file e di eliminarlo o di renderlo inoffensivo (tramite la messa in quarantena del file infetto).*

*Backup: procedura per la duplicazione dei dati su un supporto esterno o distinto da quello sul quale sono memorizzati, in modo da garantirne una copia di riserva.*

*Banda: quantità di dati per unità di tempo che può viaggiare su una connessione. Nella banda ampia la velocità varia da 64 Kbps a 1,544 Mbps. Nella banda larga la comunicazione avviene a velocità superiori a 1,544 Mbps.*

*CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale: norma che riunisce in sé diverse norme emanate tra il 1997 e il 2005 riguardanti l'informatizzazione della pubblica amministrazione, ed in particolare il documento informatico, la firma elettronica e la firma digitale, delle quali stabilisce l'equivalenza con il documento cartaceo e con la firma autografa.*

*Cloud: indica un soluzione di erogazione di servizi offerti on-demand da un fornitore ad un cliente finale attraverso la rete Internet. Il cloud è un modello che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere erogate come un servizio.*

*CIE: La Carta d'Identità Elettronica italiana è un documento di riconoscimento, attestante l'identità del cittadino e previsto in Italia dalla legge. Ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica Italiana.*

*Dati personali: informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..*

*Firewall: apparato di rete hardware o software che filtra tutto il traffico informatico in entrata e in uscita e che di fatto evidenzia un perimetro all'interno della rete informatica comunale e contribuisce alla sicurezza della rete stessa.*

*Integrità: la protezione contro la perdita, la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni ovvero la conferma che i dati trattati siano completi.*

*Open data (dati in formato aperto): un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.*

*PagoPA: è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.*

*Postazione di lavoro: dispositivo (personal computer, notebook, thin/fat client, ecc.) che consente l'accesso al proprio ambiente di lavoro informatico.*

*Protocollo: insieme di regole che definisce il formato dei messaggi scambiati tra due unità informatiche e che consente loro di comunicare nonché di comprendere la comunicazione.*

*Responsabile del trattamento: il Dirigente/Responsabile P.O., oppure il soggetto pubblico o privato, che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.*

*RDP (Remote Desktop Protocol): è un protocollo di rete proprietario sviluppato da Microsoft, che permette la connessione remota da un computer a un altro in maniera grafica. Responsabile per la*

*protezione dati (RPD o DPO): il dipendente della struttura organizzativa del Comune, il professionista privato o impresa esterna, incaricati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.*

*SIOPE+: è l'infrastruttura che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici.*

*SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.*

*Titolare del trattamento: l'autorità pubblica (il Comune o altro ente locale) che singolarmente o insieme ad altri determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali.*

*Utente: persona fisica o giuridica autorizzata ad accedere ai servizi informatici dell'Ente.*

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 Introduzione e metodologia

Il D.Lgs. n. 150/2009 ha innovato profondamente le disposizioni sulla valutazione e la valorizzazione dei meriti, nonché ha introdotto una disciplina sistematica in materia di "performance" e di trasparenza dell'azione amministrativa. L'articolo 3, comma 1, stabilisce infatti che "la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento". La "performance" è definita come il contributo che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita. L'amministrazione è pensata ormai come "sistema" e ciò è avvalorato dallo stesso comma 5 dell'articolo 3 che stabilisce in modo esplicito che il rispetto delle disposizioni del Titolo II del decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

La successiva Legge delega di riforma n. 124/2015, da cui ha originato il D.P.R. 105/2016 che ha attribuito a livello nazionale le attività di coordinamento in materia di misurazione e valutazione della performance al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/6/2017, ha modificato il testo del D. Lgs. 150/2009 ed Il Comune Orvieto è impegnato nella conseguente revisione della metodologia di valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 225 del 24/09/2015, dando atto che lo stesso è già informato ai principi generali contenuti nel citato D. Lgs. 74/2017. Infatti, fanno già parte della

metodologia in uso il necessario raccordo tra la programmazione economico-finanziaria, ormai riconducibile al Documento Unico di Programmazione, che ha soppiantato, ampliandone i contenuti, la vecchia R.P.P., ed i controlli organicamente disciplinati dagli artt. 147 e ss. del TUEL, la rilevanza delle indagini sulla soddisfazione degli utenti, la definizione della performance individuale ed organizzativa. Al tempo stesso il sistema di valutazione terrà conto delle nuove disposizioni introdotte dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023 e della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 28 novembre 2023, nonché dei vigenti CCNL Funzioni Locali.

Il presente documento risponde all'esigenza oramai imposta dall'ordinamento di dotarsi di uno strumento di programmazione circolare ed integrato; a partire dalle Linee di Mandato del Sindaco 2019/2024 e dal Documento Unico di Programmazione, di cui all'art. 170 del D. Lgs. 267/2000 (come novellato in seguito all'introduzione del nuovo sistema di contabilità di cui al D. Lgs. 118/2011 e al D.Lgs. 126/2014), anche acquisendo ed implementando nuove procedure informatizzate. Altre integrazioni necessarie sono state previste fra il Piano della Performance e gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, verificato anche attraverso le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Gli obiettivi indicati nell'attuale P.T.P.C. in materia di trasparenza e, più in generale, di prevenzione della corruzione, sono comunque formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel presente Piano della Performance 2024-2026, che li recepisce.

L'attività di valutazione dei risultati che seguirà all'attività gestionale si riferirà sia agli obiettivi di carattere individuale e/o di ufficio (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero ai settori organizzativi (performance organizzativa).

La valutazione della performance organizzativa è rimessa al Nucleo di valutazione ai fini del referto sull'andamento generale della performance e sul grado di raggiungimento degli obiettivi conseguito dai singoli Dirigenti ai fini del riconoscimento della misura dell'indennità economica annuale legata ai risultati meritocratici. La valutazione del personale non dirigente è di competenza dei singoli dirigenti e risente parzialmente della valutazione complessivamente riportata da questi ultimi.

Il Consiglio Comunale, in data 27.12.2023 con deliberazione n. 84, ha approvato il DUP 2024-2026 e con la successiva deliberazione n. 85 del 27.12.2023 il Bilancio di Previsione 2024-2026 e relativi allegati. Il P.E.G. 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 346 del 29/12/2023.

Il presente Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2024-2026 rappresenta l'insieme integrato degli obiettivi esecutivi dell'Amministrazione comunale per il triennio 2024-2026 in esecuzione dei documenti sopra citati.

### 2.2.3 Performance organizzativa

La performance organizzativa, per il personale di qualifica dirigenziale, secondo le disposizioni dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41 recante *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”*, prevede quale primo parametro di valutazione il **rispetto dei tempi di pagamento** attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1 commi 859 lett.b) e 861 della legge 30 dicembre 2018 n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute e nell'anno precedente ( circolare RGS-Funzione Pubblica 1/2024 emanata il 3 gennaio 2024. Nella performance organizzativa del dirigente ricade poi il **conseguimento degli obiettivi assegnati al settore oggetto di attribuzione di incarico dirigenziale, comprensivo della soddisfazione degli utenti ricavata tramite indagini di rilevazione della customer satisfaction.**

La performance organizzativa del personale del comparto risente dei medesimi indicatori e della performance del dirigente o del titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione con riguardo agli obiettivi del Servizio di appartenenza.

Il programma di indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per il triennio 2024-2026 riguarda i seguenti servizi.

<b>SETTORE ORGANIZZATIVO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>DIRIGENTE</b>
1 POLIZIA LOCALE E MOBILITA'	SERVIZIO 1.1	Polizia Municipale	LEONE
1 POLIZIA LOCALE E MOBILITA'	SERVIZIO 1.2	Parcheggi a pagamento coperti	LEONE
2 AFFARI GENERALI	SERVIZIO 2.2 DEMOGRAFIA E URP	Servizi Demografici	PERALI
3 SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE	SERVIZIO 3.3 TRIBUTI	Tributi	BRONZO
3 SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE	SERVIZIO 3.4 SERVIZI SOCIALI	Servizi Sociali	BRONZO
4 SETTORE TECNICO	SERVIZIO 4.2 LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E CSM	Manutenzione del Verde Cimiteri	OLIVADESE
4 SETTORE TECNICO	SERVIZIO 4.3 SUAPE	Ufficio Edilizia e attività produttive	OLIVADESE
5 PROMOZIONE ISTRUZIONE	SERVIZIO 5.2 CULTURA TURISMO E SPORT	Biblioteca Pozzo di San Patrizio Informazioni Turistiche	LEONE
5 PROMOZIONE ISTRUZIONE	SERVIZIO 5.2 POLITICHE GIOVANILI E DELL' INFANZIA, SCUOLA E FAMIGLIA	Mensa Trasporto scolastico Asili nido	LEONE

### 2.2.4 Performance individuale

Per il personale del comparto la performance individuale, oltre agli obiettivi di gestione attribuiti ai singoli o all'ufficio di appartenenza, comprende, anche i comportamenti organizzativi e le competenze professionali. In tale ambito viene dato specifico rilievo al tema della formazione, così come introdotto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, necessariamente collegato alla programmazione effettuata dall'Ente, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze finalizzate alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

Per i dirigenti il tema della formazione rileva, sempre nell'ambito della performance individuale, sotto un duplice aspetto relativo, da un lato, alla partecipazione diretta del dirigente ad iniziative di formazione rivolte a rafforzare, oltre le competenze tecniche, anche le competenze trasversali o soft skill e, dall'altro, a definire piani formativi individuali o di gruppo rivolti al personale assegnato al proprio settore, anche in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale, favorendo la partecipazione alle iniziative.

Sempre dal lato della dirigenza la performance individuale terrà in adeguata considerazione la capacità di leadership finalizzata all'efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Al fine della performance individuale sarà verificata, inoltre, per ogni dirigente l'osservanza delle misure anticorruzione anche ad esito dell'attività di controllo interno con specifico riguardo alla legittimità successiva. Nell'ambito dei controlli specifiche misure sono legate al rispetto degli obblighi derivanti dal PNRR.

In questa sezione si illustrano i contenuti e le principali scelte del Piano delle Performance con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi che vanno a costituire il piano dettagliato degli obiettivi di gestione sia della dirigenza (quale performance organizzativa di settore) che del personale assegnato (performance individuale del dipendente e/o dell'ufficio di appartenenza), Il Piano degli Obiettivi è allegato al presente documento in formato tabellare sub "A".

Nel piano gli obiettivi strategici ed operativi presenti nel Documento Unico di Programmazione sono ripartiti fra le 14 Missioni del Bilancio (dalla Missione 1 alla Missione 19, con esclusione delle Missioni 2, 13, 14 e 15 prive di dotazione) e agganciati a 3 linee strategiche di mandato, segnatamente:

- 1) Made in Orvieto: incremento economico
- 2) Orvieto Città sicura
- 3) Orvieto Città da vivere: la qualità della vita

Con l'approvazione del Piano della Performance l'Amministrazione, sentiti i dirigenti, assegna agli stessi gli obiettivi di gestione dei singoli settori e lo stesso atto di approvazione costituisce, a cascata, assegnazione degli obiettivi alle figure intermedie (E.Q.) ed al restante personale comunale individuato nel piano.

In sintesi per ogni obiettivo gestionale viene individuato, nel triennio in considerazione, **il dirigente** di riferimento, **l'indicatore**, **il target** ed **il personale** coinvolto. Laddove non venga attribuito un peso specifico ad ogni obiettivo, la valutazione terrà conto della media del raggiungimento di tutti gli obiettivi.

L'indicatore costituisce il parametro di valutazione dell'attività finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo. Per ogni indicatore, con specificazione della tipologia, viene attribuita nella tabella la rilevanza non solo ai fini della valutazione della performance, ma anche del controllo di gestione e del controllo strategico ai sensi dell'art. 147 e ss. del TUEL.

Il target rappresenta, invece, a che livello il parametro sarà considerato soddisfacente.

Di seguito vengono elencate le principali tipologie di indicatori utilizzati.



- 1) **Indicatori di Attività/Processo**: Si tratta di misurare il volume dell'attività che viene svolta e/o la modalità in cui la stessa viene svolta (quante pratiche, quante riunioni) e sono dati da valori assoluti.

A tale proposito si evidenzia l'importanza di cercare di associare agli indicatori di attività "indicatori di risultato" in grado di rilevare il miglioramento atteso, altrimenti si rischia di considerare raggiunto un obiettivo semplicemente con la rilevazione delle azioni da svolgere, senza tenere conto dei risultati da raggiungere.

- 2) **Indicatori di Risultato** : Sono volti a misurare:

- Risultato/Qualità: Sono relativi alle caratteristiche dei prodotti (es.: ampliamento della gamma di servizi offerti) e dei processi di realizzazione ed erogazione degli stessi (es.: rispetto dei tempi programmati), nonché alla soddisfazione degli utenti (assenza di reclami) ;
- Efficienza: E' il rapporto tra risorse impiegate (input) ed i risultati ottenuti (output) e che può valutare sia l'aspetto gestionale (es. costo unitario di erogazione di un servizio), che quello produttivo del personale o dei mezzi a disposizione (es. numero di pratiche svolte dall'unità di personale, numero di postazioni alimentate dallo stesso server)
- Efficacia (interna) : E' la capacità di raggiungere l'obiettivo prefissato cioè il rapporto tra il risultato (output) e l'obiettivo (es. tempo medio di rilascio di un provvedimento, domande soddisfatte sul totale delle domande, orario di apertura al pubblico sull'orario di servizio, ore dedicate alla formazione)
- Economicità: Misura il migliore sfruttamento delle risorse finanziarie, cioè contenimento delle risorse per ottenere lo stesso risultato, sul piano aziendale guarda al rapporto tra costi e ricavi.

Gli indicatori di Efficienza, Efficacia ed Economicità sono sempre misurati per il controllo di gestione e sono sempre espressi tramite rapporti di valori.

- 3) **Indicatori di Outcome/Impatto (efficacia esterna)**: Si tratta di misurare i risultati dell'attività e della politica adottata all'esterno, sia sul fronte "sociale," cioè la modificazione del comportamento dei soggetti beneficiari (es. quanto imprese hanno rinnovato gli impianti di depurazione per effetto della politica adottata) sia sul fronte del risultato perseguito (es. aumento della raccolta differenziata per effetto della politica adottata, modernizzazione e innovazione). Può essere di difficile valutazione perché è influenzabile da fattori esterni, ma rappresenta un importante strumento di misurazione del controllo strategico.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Anni 2024-2026**

**Aggiornato alla Delibera ANAC n.605 del 19.12.2023**

#### INDICE

#### PREMESSA

#### IL MODELLO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Analisi del contesto
- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
2. Oggetto del Piano
3. Principi ed iter di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
4. I soggetti della strategia di prevenzione a livello locale.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
6. Ruolo e Responsabilità dei Dirigenti
7. Attività ed Aree soggette a rischio
8. Misure di prevenzione trasversali
9. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
10. Misure specifiche per i singoli settori a rischio
11. Formazione del personale
12. Rotazione degli incarichi
- 12.1 Rotazione straordinaria degli incarichi
13. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- 13.1 Art. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001 – Incompatibilità a ricoprire determinate incarichi
- 13.2 Art. 6-bis L. n. 241/199 – Astensione in caso di conflitto di interessi
14. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
15. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
16. Attività ed incarichi extra istituzionali
17. Modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage-revolving doors)
18. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)
19. Trasparenza amministrativa
20. I controlli interni
21. Accesso Civico e Generalizzato
22. Protocolli di legalità
23. Trattamento dell'inerzia

#### ALLEGATI:

- All.1 Schede Settori di rischio
- All. 2 Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- All. 3 Quadro sinottico di inconfiribilità e incompatibilità
- All. 4 Dichiarazione in tema di inconfiribilità e incompatibilità
- All. 5 Modello di segnalazione
- All. 6 Sezione sulla Trasparenza
- All. 7 Istanza di accesso civico (semplice)
- All. 8 Istanza di accesso civico (generalizzato)
- All. 9 Istanza di riesame accesso civico generalizzato
- All 10 Scheda procedimento istruttorio
- All 11 Attivazione potere sostitutivo

## PREMESSA

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la determinazione n. 831 del 03.08.2016, ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. In particolare l'Autorità Nazionale, alla luce delle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della Corruzione e dalle criticità riscontrate in sede di attuazione di tale corpus normativo, ha inteso fornire alle pp.aa. ed ai soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, delle indicazioni operative al fine di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Il PNA 2016 ha un'impostazione diversa rispetto a quello 2013 avendo l'Autorità scelto di approfondire temi specifici facendo salve le indicazioni già fornite precedentemente.

Pertanto, nel PNA del 2016, ad una parte generale, volta ad affrontare problematiche relative all'intero comparto delle pubbliche amministrazioni, segue una parte dedicata ad una più ampia serie di approfondimenti specifici, senza soffermarsi su argomenti già trattati in precedenza dai Piani del 2013 e 2015. Quindi resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento del 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche. Mentre il PNA 2016 approfondisce:

l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;

la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida, alle quali il PNA rinvia;

la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;

i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Con la Delibera n. 1074 del 21.11.2018 L'ANAC ha pubblicato l'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione prendendo in esame quei temi che, a seguito delle rilevazioni effettuate dall'Autorità sono da considerare prioritari, lasciando intendere che, ai fini dell'aggiornamento dei nuovi PTPC possa essere sufficiente una sistematizzazione e attualizzazione di quelli in atto. Il primo di questi temi riguarda il Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il documento affronta, inoltre il tema della revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le misure discriminatorie nei suoi confronti. Viene approfondito anche il tema della Trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) ed uno spazio rilevante occupa il tema del "pantouflage". La parte generale del documento si conclude con la misura della "rotazione del personale. Infine vi è la sezione specificamente dedicata alla "gestione dei rifiuti", all'interno della quale sono evidenziati gli ambiti di rischio e le possibili misure di prevenzione.

I contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con riferimento alla parte generale, sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo, come sopra riepilogate.

Il PNA 2019 consta inoltre di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;

2. La rotazione "ordinaria" del personale;

3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale, aggiornate al 16 luglio 2021.

Con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PNA 2022 è articolato in 2 parti e ha 11 allegati: una parte generale che contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e una parte speciale che si concentra sui contratti pubblici e, in particolare, sulla disciplina del conflitto di interessi e della trasparenza in materia di contratti pubblici. Con delibera n.605 del 19.12.2023 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrato prevalentemente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Orvieto 2024 – 2026, oltre a rafforzare la propria conformità alla normativa ed il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione della corruzione, conferma di proseguire nell’attuazione del maggiore collegamento della materia dell’anticorruzione con la tematica dei controlli interni, nello specifico, dei controlli successivi di regolarità sugli atti, ciò nell’intento di una maggiore semplificazione e razionalizzazione delle procedure che possa favorire un approccio più immediato e, conseguentemente, una maggiore collaborazione da parte dei dirigenti e dei dipendenti dell’Ente, che, in numero sempre più esiguo, sono chiamati a far fronte alla complessità di gestione del Comune.

Si deve, infine, sottolineare come l’introduzione del PNRR influisca sensibilmente sull’attività amministrativa del Comune che, a partire dall’anno 2022 è entrato, in qualità di soggetto attuatore, nel pieno delle attività di esecuzione degli interventi finanziati con le risorse distribuite dall’UE sulle diverse missioni. A tale proposito, pertanto, il PTPCT 2024-2026 e le attività di controllo di legittimità successiva, anche in attuazione delle direttive generali dalla Ragioneria Generale dello Stato, sono state implementate con specifici ambiti di controllo in ordine alle determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## 1 - ANALISI DEL CONTESTO

L’aggiornamento 2015 del PNA di cui alla Determinazione ANAC n. 12 ha sottolineato l’importanza dell’analisi del contesto, da considerare come la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. E’ attraverso l’analisi del contesto che si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### 1.1 Analisi del contesto esterno

L’accuratezza dell’analisi del contesto esterno, intesa come analisi del contesto socio-territoriale, tende ad un esame dettagliato del contesto, prendendo come base un discreto livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all’interno dell’.

L’analisi del contesto esterno è stata eseguita perseguendo gli obiettivi, considerando i fattori e le fonti e utilizzando tecniche di inserimento dei dati e informazioni indicati nella sottostante tabella, che prevalentemente hanno per base un’analisi di livello provinciale e regionale.

TABELLA RIEPILOGATIVA

Obiettivi	Fattori e Fonti considerate	Metodologia di selezione/inserimento dati/informazioni
<p>- evidenziare come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali e economiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno</p> <p>- comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni coloro che operano nell'ente sono sottoposti</p>	<p>a) elementi e dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (ordine e sicurezza pubblica e DIA)</p> <p>b) elementi e dati diffusi della Banca d'Italia sull'economia nella Regione Umbria</p> <p>c) fattori culturali, sociali e economici legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione</p> <p>d) in sede di aggiornamento anche dati e informazioni conseguite attraverso il ricorso al supporto tecnico della Prefettura territorialmente competente</p>	<p>- sono stati utilizzati, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche</p>

Dati e informazioni acquisiti dalla Direzione Investigativa Antimafia

<p>Dati e informazioni rilevanti tratti dalle relazioni periodiche sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia Sintesi 1° e 2° Semestre 2022</p>
<p>L'analisi degli esiti investigativi non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali in grado di infiltrarsi nel territorio umbro. Tuttavia, il locale tessuto socio-produttivo, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese, potrebbe suscitare l'interesse delle consorterie di tipo mafioso, sempre tese a cogliere le opportunità economico-finanziarie, al fine di porre in essere strategie per il riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti. Per contrastare e monitorare il fenomeno, il 15 febbraio 2022 è stato firmato un Protocollo tra la Prefettura e la Procura di Perugia al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante congiunte attività di monitoraggio e di analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale. L'accordo è stato siglato anche in vista dei progetti di investimento alimentati dalle risorse destinate all'Umbria nell'ambito del PNRR.</p> <p>Pregresse attività investigative hanno consentito di individuare infiltrazioni di gruppi criminali perlopiù nei settori dell'edilizia e dell'imprenditoria. L'attività di contrasto delle forze di polizia ha messo in luce l'esistenza di proiezioni di organizzazioni 'ndranghetiste, documentando l'operatività delle 'ndrine e delle loro proiezioni in territorio umbro, soprattutto, nel riciclaggio e nell'usura, nell'estorsione e nel traffico di droga. Altro elemento di agevolazione dell'infiltrazione mafiosa nel territorio sarebbe rappresentato dalla presenza, nelle Case di reclusione di Spoleto e Terni, di detenuti sottoposti ai regimi speciali che, nel tempo, hanno determinato il trasferimento nel territorio umbro dei rispettivi congiunti, favorendo l'insediamento di interi nuclei familiari di origine calabrese e campana. Le indagini hanno acclarato la presenza di affiliati alle 'ndrine MANNOLO, ZOFFREO e TRAPASSO di San Leonardo di Cutro (KR) e alla 'ndrina COMISSO di Siderno (RC) e documentato l'operatività di affiliati alla criminalità organizzata campana e, nello specifico, ai clan dei CASALESI, dei FABBROCINO e dei TERRACCIANO. Le attività investigative poste in essere nel tempo hanno, altresì, messo in luce l'operatività di sodalizi stranieri, costituiti principalmente da nigeriani e albanesi, interessati al traffico di droga, all'immigrazione clandestina e allo sfruttamento della prostituzione.</p>

Dati e informazioni acquisiti dalla Banca d'Italia

Rapporto annuale Banca d'Italia – Economia della Regione Umbria (pubblicato nel novembre 2023)

### **Il quadro di insieme**

Nel 2023 è proseguita la fase di progressivo indebolimento dell'attività economica umbra in atto dalla metà dello scorso anno. In base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) nel primo semestre il prodotto è cresciuto dell'1,3 per cento rispetto allo stesso periodo del 2022, in linea con il dato italiano ma in forte rallentamento. L'indicatore coincidente Regiocoin-Umbria, che fornisce una stima dell'evoluzione delle componenti di fondo dell'economia regionale, mostra un peggioramento a partire dal mese di marzo; nella fase più recente è divenuto negativo. Nei primi nove mesi dell'anno le vendite del settore industriale hanno evidenziato una modesta crescita. L'attività ha perso vigore in relazione alla debolezza della domanda sia interna sia estera, che si è riflessa anche sul clima di fiducia delle imprese. L'accresciuta incertezza sull'evoluzione della congiuntura e il sensibile aumento dei costi di finanziamento hanno frenato gli investimenti. È proseguita l'espansione dell'attività edilizia, sebbene con un'intensità inferiore a quella registrata nel biennio precedente; alla minore spinta derivante dalle misure di incentivo fiscale si è contrapposta la crescita degli investimenti degli enti pubblici territoriali, che hanno cominciato a beneficiare dei progetti finanziati dal PNRR. Nel terziario si è affievolita la dinamica del commercio, che ha riflesso il brusco rallentamento dei consumi; il comparto turistico ha invece continuato a fornire un contributo ampiamente positivo grazie all'ulteriore robusto incremento delle presenze sia di italiani sia di stranieri. La redditività delle imprese si è rafforzata; vi hanno contribuito l'attenuazione delle difficoltà legate all'approvvigionamento e ai rincari energetici e la dinamica salariale ancora modesta. Le disponibilità liquide sono rimaste su livelli elevati. L'aumento del costo opportunità di detenere fondi sui conti correnti ha indotto le imprese a riallocarli in attività con una più elevata remunerazione, a partire dai depositi a scadenza. I finanziamenti al settore produttivo hanno mostrato una flessione sempre più accentuata, a causa del calo della domanda di credito e dell'inasprimento dei criteri di offerta. Gli indicatori di deterioramento della qualità del credito si sono attestati su valori storicamente bassi. Il numero di occupati ha ripreso a crescere. L'incremento ha riguardato esclusivamente i lavoratori dipendenti e ha consentito di completare il recupero dei livelli precedenti l'emergenza sanitaria. Le attivazioni nette di contratti sono cresciute per la componente a termine e, tra i settori, soprattutto nel turismo. Nonostante il rallentamento dell'inflazione rispetto ai massimi dello scorso anno, il potere di acquisto delle famiglie ha continuato a essere eroso. I depositi bancari sono diminuiti, anche per la ricomposizione del portafoglio a favore di attività più remunerative. Le richieste di mutui per l'acquisto di abitazioni si sono ridotte in misura significativa a causa dell'incremento dei tassi di interesse. Le aspettative di breve periodo degli operatori economici regionali sono orientate in larga parte al pessimismo; su di esse gravano anche le possibili ricadute delle tensioni geopolitiche, accentuate dai recenti eventi in Medio Oriente. I piani aziendali prevedono un calo della spesa per investimenti; vi incidono condizioni di offerta di credito improntate a cautela, per il maggior rischio percepito dalle banche. Un impulso significativo alla domanda aggregata e alla trasformazione digitale ed ecologica del sistema economico è rappresentato dall'attuazione del PNRR: al 10 ottobre le risorse complessivamente assegnate agli enti territoriali della regione erano pari a 1,8 miliardi di euro.

### **Le imprese**

Nel corso del 2023 l'attività industriale ha evidenziato un rallentamento. Secondo il Sondaggio congiunturale sulle imprese industriali e dei servizi (Sondtel) condotto dalla Banca d'Italia, nei primi nove mesi il 42,1 per cento delle aziende ha segnalato un aumento del fatturato nominale rispetto allo stesso periodo del 2022, a fronte del 21,0 che ne ha indicato una diminuzione. Il saldo è inferiore rispetto a quello emerso dalle analoghe indagini dei due anni precedenti; si riduce al 7,0 per cento considerando le quantità vendute. L'aumento è stato più diffuso nel settore dell'abbigliamento, ancora trainato dalle esportazioni; nell'alimentare e nella chimica hanno invece prevalso le indicazioni di una flessione dei volumi di vendita. Nel corso dell'anno si sono attenuate le difficoltà connesse con l'approvvigionamento di materie prime e beni intermedi e con i rincari energetici, fenomeni a cui l'economia umbra risulta particolarmente esposta. Secondo i dati Sondtel per larga parte delle aziende il rapporto tra la spesa per l'elettricità e il gas e i costi complessivi per l'acquisto di beni e servizi è tornato su livelli uguali o inferiori a quelli registrati nel 2021. L'incidenza è ancora superiore al 10 per cento per meno di un decimo delle aziende (per oltre un terzo nel precedente sondaggio). Oltre i tre quarti delle imprese hanno segnalato difficoltà di scarsa rilevanza o inesistenti per l'acquisto di materie prime e beni intermedi. Il clima di fiducia

delle imprese rilevato dall'Istat si è deteriorato a partire dai mesi primaverili. Vi ha inciso principalmente l'indebolimento della domanda sia interna sia estera; il saldo tra le quote di aziende manifatturiere che dichiaravano un livello di commesse "alto" e "basso", già in calo nel 2022, è ulteriormente diminuito ed è sceso nei mesi più recenti su livelli inferiori a quelli registrati alla vigilia della pandemia. La dinamica negativa è stata solo in parte mitigata dall'avanzamento dei progetti del PNRR che, secondo i dati Sondtel, ha generato un aumento degli ordinativi per quasi un decimo delle aziende. La crescente incertezza sull'evoluzione del quadro congiunturale e il sensibile incremento dei costi per l'indebitamento hanno indotto gli imprenditori ad atteggiamenti prudenti nell'attività di investimento. Le previsioni formulate in primavera, orientate a un calo di circa il 10 per cento della spesa nel complesso dell'anno, sono state confermate da circa sette imprese su dieci; tra le restanti prevalgono di poco le revisioni al rialzo. Un contributo positivo è derivato dal PNRR grazie, in particolare, agli incentivi per l'accumulazione di beni strumentali legati al programma "Transizione 4.0" di cui ha beneficiato quasi un quarto delle imprese; tuttavia solo il 6,1 per cento ha fruito degli ulteriori incentivi diretti a innalzare l'efficienza energetica e l'autoproduzione. Le prime indicazioni fornite per il 2024 prefigurano la prosecuzione della fase di riduzione della spesa per investimenti. Circa la metà delle aziende ritiene di confermare i livelli dell'anno in corso; la quota di chi prospetta un calo è superiore a quella di chi prevede un aumento (soprattutto tra le imprese di minori dimensioni).

Nel corso del 2023 è proseguita l'espansione dell'attività edilizia, seppure con un'intensità inferiore a quella registrata nel biennio precedente. Nel primo semestre le ore lavorate rilevate dalle Casse edili provinciali sono aumentate del 6,0 per cento (21,6 nel complesso del 2022). L'andamento positivo del settore è confermato dai risultati del sondaggio autunnale della Banca d'Italia sulle aziende con almeno 10 addetti: quasi la metà delle imprese prefigura infatti un incremento del valore della produzione nel 2023; il 30 per cento una stabilità. I segnali di rallentamento emersi nel segmento residenziale dalla seconda parte dello scorso anno si sono estesi all'intero mercato immobiliare anche in relazione al forte aumento dei tassi di interesse. Rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, nei primi sei mesi del 2023 le compravendite di abitazioni sono calate del 19,1 per cento, quelle relative agli immobili non residenziali dell'11,2; le quotazioni sono lievemente diminuite in entrambi i comparti (-1,9 e -1,4 per cento, rispettivamente). L'effetto di stimolo del Superbonus si sta attenuando; secondo il monitoraggio congiunto Enea – Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica, i nuovi investimenti ammessi a detrazione nei primi nove mesi del 2023 sono inferiori del 25,5 per cento rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente. Solo un'impresa su dieci tra quelle intervistate dalla Banca d'Italia ha segnalato un impatto sul valore della produzione superiore a un terzo; erano oltre sei nella rilevazione dello scorso anno. I dati tratti dal Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (Siope) sugli investimenti fissi lordi degli enti territoriali indicano nel primo semestre un forte incremento rispetto al flusso del corrispondente periodo dello scorso anno (33,1 per cento). Gran parte della maggiore spesa è stata effettuata dai Comuni, gli enti finora più attivi nella fase di realizzazione delle iniziative contenute nel PNRR. Secondo il sondaggio autunnale della Banca d'Italia, il 42,6 per cento delle imprese regionali ha segnalato di essere coinvolta in lavori legati al PNRR.

#### **Approfondimento: LE RISORSE DEL PNRR E DEL PNC PER GLI ENTI TERRITORIALI**

Analizzando l'esito dei bandi di gara per l'aggiudicazione delle risorse e i successivi decreti di attribuzione, alla data del 10 ottobre risultavano assegnati a soggetti attuatori pubblici 1,8 miliardi di euro per progetti da realizzare in Umbria, l'1,5 per cento del totale nazionale. Quasi due terzi dell'ammontare complessivo sono riferibili alle missioni relative all'istruzione e ricerca (missione 4), alla rivoluzione verde e transizione ecologica (missione 2) e all'inclusione e coesione (missione 5).

Il novero dei soggetti attuatori presi in considerazione comprende enti territoriali (Regioni e Province autonome, Province e Città metropolitane, Comuni, Unioni di comuni e Comunità montane), altri enti locali (università pubbliche, enti parco, ecc.), enti e imprese partecipate nazionali (RFI, Anas, Infratel, ministeri). Si considerano solo i progetti per i quali è possibile una ripartizione territoriale delle risorse.

Lo scorso agosto il Governo ha presentato una proposta di modifica del Piano per tenere conto sia degli effetti del mutato contesto geopolitico (ad esempio l'aumento dei costi) sia delle criticità emerse durante la prima fase di attuazione. In particolare viene prospettata l'eliminazione di alcune misure concentrate nelle missioni 2 e 5; l'impatto sugli interventi di competenza delle Amministrazioni locali umbre sarebbe di circa 152 milioni di euro, l'8,3 per cento delle assegnazioni originarie (10,0 per cento in Italia). Alla fine di giugno del 2023 le gare bandite dal complesso delle amministrazioni pubbliche per progetti da realizzare in regione ammontavano a 629 milioni di euro, il 43,0 per cento degli importi relativi a opere per le quali è richiesta una gara. Tra gli enti, i Comuni registrano lo stato di avanzamento maggiore (64,7 per cento); le altre amministrazioni locali, impegnate principalmente nei comparti della gestione dei rifiuti e della rete idrica, evidenziano una bassa percentuale di attivazione.

La ricostruzione post-sisma sta proseguendo con un'intensità analoga a quella dello scorso anno. Gli interventi ancora da effettuare riguardano in misura significativa edifici che hanno subito danni di rilevante entità, il cui ripristino risente della complessità burocratica e realizzativa. Sulla base dell'ultimo rapporto del Commissario straordinario, ad aprile era stato accolto il 46 per cento delle circa 1.500 domande relative a edifici pesantemente danneggiati; l'attività risultava conclusa solo per il 12 per cento delle domande accolte. I corrispondenti indicatori relativi agli edifici con danni lievi si collocavano entrambi intorno al 70 per cento (a fronte di quasi 3.000 domande). Le valutazioni delle imprese intervistate dalla Banca d'Italia sulla futura evoluzione dell'attività edilizia restano improntate all'ottimismo, nonostante le possibili ricadute negative dell'incremento dei costi di finanziamento e dell'atteso ulteriore affievolimento degli effetti del Superbonus.

Nella prima parte del 2023 il settore terziario ha continuato a beneficiare del buon andamento del comparto turistico, a cui si è però contrapposto il rallentamento registrato nel commercio al dettaglio connesso con la perdita di potere di acquisto da parte delle famiglie. Secondo i dati Sondtel, nei primi nove mesi dell'anno oltre la metà delle imprese dei servizi non finanziari ha rilevato un aumento del fatturato, a fronte di circa un quinto che ha segnalato una diminuzione; depurando il dato dall'effetto dell'incremento dei listini, il saldo rimane ampiamente positivo (19,4 per cento). Anche rispetto alle ore lavorate i casi di crescita prevalgono su quelli di calo (di 21,7 punti percentuali). L'andamento è stato particolarmente favorevole per le aziende turistiche, mentre per quelle commerciali il saldo è risultato negativo. Le vendite di autoveicoli hanno recuperato solo una piccola parte di quanto perso a partire dallo scoppio dell'emergenza sanitaria, nonostante il superamento delle difficoltà di approvvigionamento di componenti da parte delle aziende produttrici. Nei primi nove mesi del 2023 le immatricolazioni sono cresciute del 7,3 per cento su base annua, meno che in Italia (20,6); tali volumi sono inferiori di oltre un terzo rispetto a quelli rilevati nello stesso periodo del 2019. Andamenti analoghi hanno riguardato i veicoli commerciali. La spesa per investimenti delle imprese dei servizi, rimane sostanzialmente invariata nel 2022, dovrebbe tornare a ridursi nell'anno in corso. Secondo i dati Sondtel, i tre quarti delle aziende hanno confermato le previsioni primaverili, che indicavano un calo della spesa totale di quasi un quinto; tra le altre imprese prevalgono leggermente le revisioni al ribasso. È proseguita la fase di marcata espansione dei flussi turistici in atto dalla metà del 2021. Nei primi nove mesi dell'anno in corso le presenze sono aumentate del 9,6 per cento rispetto allo stesso periodo del 2022 e hanno raggiunto un nuovo massimo. Come nel biennio precedente, l'andamento è risultato molto migliore rispetto a quello registrato in Italia. La crescita è stata più marcata per la componente straniera ha interessato tutte le tipologie ricettive ed è stata diffusa sull'intero territorio, con l'eccezione del comprensorio del Trasimeno (-4,3 per cento). Le aree che hanno mostrato una maggiore vivacità sono quelle che gravitano intorno a Terni e ad Assisi. Anche il traffico dell'aeroporto San Francesco ha continuato a espandersi in misura sostenuta. Il numero dei passeggeri transitati tra gennaio e settembre è aumentato del 53,7 per cento; si tratta di un livello mai toccato in passato, superiore di due volte e mezzo rispetto a quello osservato nel 2019. Le aspettative a breve termine nel settore dei servizi sono orientate negativamente. Le informazioni tratte da Sondtel indicano una sostanziale stazionarietà del fatturato per larga parte delle aziende; tra le restanti imprese prevalgono quelle che prefigurano aumenti di modesta entità. Gli investimenti sono previsti in calo nel 2024 da oltre un terzo delle aziende; meno di una su dieci si attende un incremento.

Nella prima metà dell'anno in corso il tasso di natalità netto delle imprese (saldo tra iscrizioni e cessazioni in rapporto alle imprese attive) ha continuato a diminuire fino ad azzerarsi, a fronte di valori ancora positivi osservati in Italia e nel Centro. Sulla dinamica ha inciso la prosecuzione del calo delle nuove iscrizioni e dell'incremento delle cessazioni. Il peggioramento è legato all'andamento della natalità netta delle società di capitali (dal 2,4 all'1,7 per cento); per le ditte individuali e per le società di persone l'indicatore è invece lievemente migliorato, anche se è rimasto negativo (-0,4 per cento).

Dopo un biennio di forte espansione, nel primo semestre del 2023 le esportazioni regionali a prezzi correnti si sono ridotte (-3,7 per cento rispetto al corrispondente periodo dell'anno precedente), a fronte dell'aumento registrato in Italia (4,2). Il calo ha riguardato i soli flussi verso l'Unione europea (-6,3 per cento), in relazione alla diminuzione di circa un terzo delle vendite di prodotti metallurgici in Germania. Tra i paesi extra-UE è proseguita la crescita dell'export di macchinari e di manufatti dell'abbigliamento verso gli Stati Uniti e i mercati asiatici. In termini reali la flessione delle vendite è stata dello 0,9 per cento. Il calo si è concentrato nel secondo trimestre



e ha riflesso principalmente la dinamica del settore dei metalli, che ha registrato una marcata riduzione sia dei volumi sia dei prezzi. Al netto di tale comparto, che rappresenta quasi un quarto delle esportazioni regionali, l'andamento è risultato in crescita (2,8 per cento). Tra gli altri settori è sensibilmente diminuito l'export di prodotti chimici e farmaceutici; l'abbigliamento e la meccanica hanno invece continuato a fornire un contributo positivo alla dinamica complessiva.

Nel corso dell'anno le condizioni economiche del sistema produttivo regionale sono migliorate grazie all'ampliamento dei margini reddituali. Vi hanno contribuito una dinamica salariale ancora modesta e l'attenuazione delle tensioni sui mercati dell'energia, delle materie prime e dei beni intermedi. In base ai dati Sondtel la quota di aziende industriali e dei servizi che prevede di chiudere l'esercizio in corso con un utile è di quasi il 90 per cento, un livello ampiamente superiore a quello rilevato nelle analoghe indagini condotte negli scorsi anni.

La situazione di liquidità è rimasta nel complesso favorevole soprattutto grazie alle minori pressioni sui costi energetici e alla migliore capacità di autofinanziamento. L'indice di liquidità finanziaria, definito dal rapporto tra le attività più liquide detenute presso il sistema bancario e i debiti a breve scadenza verso banche e società finanziarie, è ulteriormente aumentato e si colloca su valori nettamente superiori a quelli registrati nel periodo precedente l'emergenza sanitaria.

Nel corso del 2023 si è interrotta la fase di crescita dei prestiti al comparto produttivo umbro in atto dalla seconda metà del 2020. Il calo, legato alla minore domanda di credito scoraggiata da condizioni più onerose, si è progressivamente intensificato fino a raggiungere ad agosto il 6,9 per cento su base annua. Alla marcata riduzione dei finanziamenti concessi alle imprese di minori dimensioni, già in corso nel 2022, si è associata a partire dall'inizio dell'anno la contrazione di quelli alle imprese più grandi. La diminuzione del credito è stata più intensa per la manifattura, segnatamente nei comparti della metallurgia, del tessile e abbigliamento e dell'alimentare; nell'edilizia il calo, molto più contenuto, è iniziato nei mesi estivi.

È proseguito l'incremento del costo dei finanziamenti, in linea con il rialzo dei tassi ufficiali. Tra la fine del 2022 e la metà dell'anno in corso i tassi di interesse mediamente applicati ai prestiti connessi con le esigenze di liquidità sono saliti di 1,4 punti percentuali, al 6,2 per cento, con un andamento simile tra le diverse branche di attività economica; quelli alle imprese di minore dimensione sono aumentati più intensamente e hanno superato il 10 per cento. Anche il tasso annuo effettivo globale (TAEG) sui nuovi finanziamenti a fini di investimento è cresciuto in misura significativa (al 5,8 per cento).

### **Il mercato del lavoro**

Secondo i dati della Rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat, nei primi sei mesi del 2023 in Umbria il numero di occupati è cresciuto del 3,1 per cento rispetto allo stesso periodo dello scorso anno, più della media nazionale (2,0). L'aumento ha consentito di completare il recupero dei livelli pre-Covid e si è concentrato nella componente maschile e in quella alle dipendenze (5,1 e 5,4 per cento, rispettivamente). I lavoratori autonomi, che rappresentano poco più di un quinto degli occupati totali, sono ulteriormente diminuiti (-4,5 per cento). Il tasso di occupazione ha raggiunto il 66,4 per cento (dal 64,7 del primo semestre del 2022). Anche la partecipazione al mercato del lavoro è cresciuta: il tasso di attività ha raggiunto il 71,0 per cento nella media del semestre, un valore superiore rispetto al periodo precedente la pandemia. Il numero di persone in cerca di occupazione è lievemente diminuito (-0,7 per cento). Il tasso di disoccupazione è sceso al 6,5 per cento (7,9 in Italia), 0,2 punti percentuali in meno rispetto a quanto registrato nel primo semestre del 2022. I dati amministrativi delle comunicazioni obbligatorie forniti dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, relativi ai lavoratori dipendenti del settore privato non agricolo, mostrano per l'Umbria una dinamica positiva. Nel primo semestre dell'anno in corso il saldo tra attivazioni e cessazioni (attivazioni nette) è risultato superiore di circa 300 unità rispetto a quello registrato nello stesso periodo del 2022. Le attivazioni nette sono aumentate per le posizioni a tempo determinato, a fronte del lieve calo registrato tra quelle a tempo indeterminato. Il saldo è rimasto positivo in tutti i settori; è migliorato soprattutto nel turismo, mentre si è ridotto nelle costruzioni (di circa un terzo). I dati Sondtel evidenziano il permanere di elevate difficoltà nel reperimento della manodopera, che si sono riflesse negativamente sull'attività di produzione o di erogazione dei servizi per circa un quarto delle imprese intervistate. Il ricorso alla Cassa integrazione guadagni ha continuato a diminuire. Le ore complessivamente autorizzate nei primi nove mesi dell'anno sono state circa 4 milioni, in calo del 6,0 per cento rispetto allo stesso periodo del 2022; la componente in deroga si è azzerata. Si sono marcatamente ridotte anche le ore di integrazione salariale erogate attraverso i fondi di solidarietà (da 1,3 milioni a poco più di 200.000). Tra gennaio e agosto le domande di

indennità di disoccupazione (nuova assicurazione sociale per l'impiego, NASpl) sono diminuite del 5,8 per cento rispetto allo stesso periodo del 2022.

### **Le famiglie**

Nel corso di quest'anno la crescita dei consumi delle famiglie umbre ha subito un marcato rallentamento; secondo le previsioni di Confcommercio riferite all'intero 2023 l'aumento sarebbe comunque in linea con la media nazionale. Sulla dinamica ha inciso l'erosione del potere di acquisto causata dal rialzo dei prezzi al consumo, rimasto sostenuto nonostante l'attenuazione rispetto ai massimi registrati alla fine del 2022. A settembre il tasso di inflazione in Umbria si è confermato superiore rispetto alla media del Paese (5,9 contro 5,3 per cento), in relazione alla crescita dei prezzi più intensa in quasi tutte le principali categorie di spesa. Il clima di fiducia personale, dopo il parziale recupero registrato all'inizio del 2023, nei mesi più recenti è rimasto sostanzialmente stazionario su livelli inferiori al periodo precedente la pandemia.

Secondo il sondaggio condotto in autunno dalla Banca d'Italia presso le imprese industriali, dei servizi e delle costruzioni, nell'ultimo anno sono stati registrati incrementi retributivi in circa sei aziende su dieci, per la quasi totalità con variazioni non superiori al 4 per cento; le indicazioni relative ai prossimi 12 mesi sono improntate alla stabilità dei salari per oltre il 60 per cento delle imprese. Nei primi otto mesi dell'anno il sostegno pubblico alle famiglie tramite il Reddito o la Pensione di cittadinanza (RdC e PdC, rispettivamente) ha interessato circa 7.500 nuclei residenti in regione, meno del 2,0 per cento del totale (3,4 nella media nazionale). I recenti mutamenti normativi, unitamente al positivo andamento del mercato del lavoro, hanno determinato la riduzione del numero di beneficiari del 27,9 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. I bonus sociali per l'elettricità e il gas, varati nel 2021 per sostenere le famiglie in condizioni di difficoltà economica, sono stati estesi; alla fine dello scorso anno sono arrivati a coinvolgere oltre un decimo delle utenze complessive, quattro punti percentuali in più rispetto a dodici mesi prima. Su tale espansione ha influito l'innalzamento della soglia ISEE per l'ammissione ai sussidi disposto dal Governo. Nei primi sei mesi dell'anno in corso l'indebitamento delle famiglie ha risentito dell'incremento dei tassi di interesse e ha mostrato un rallentamento diffuso a tutte le principali forme tecniche: alla fine di giugno l'aumento su base annua è stato dell'1,7 per cento.

Nel credito al consumo la dinamica ha perso vigore, soprattutto nella componente relativa alla cessione del quinto dello stipendio; rispetto alla fine dello scorso anno il tasso medio sulle nuove erogazioni del trimestre è cresciuto di 110 punti base, all'8,9 per cento. Il TAEG medio applicato ai nuovi contratti di mutuo è aumentato in misura analoga (al 4,4 per cento). Nel primo semestre le nuove erogazioni finalizzate all'acquisto di abitazioni sono diminuite del 16,2 per cento proseguendo la dinamica negativa iniziata nella seconda metà dello scorso anno; è tornata a crescere la quota di contratti a tasso fisso (circa l'80 per cento delle erogazioni del periodo).

### **Il mercato del credito**

Nei primi mesi dell'anno la fase di espansione del credito bancario al settore privato non finanziario, in atto dalla seconda metà del 2020, si è interrotta. Ad agosto la riduzione è stata del 4,6 per cento su base annua ed è risultata molto più marcata per le imprese. Sulla dinamica ha inciso la minore domanda di credito di famiglie e aziende, condizionata dal rialzo dei tassi di interesse e dall'inasprimento dei criteri di offerta. Le banche operanti in Umbria, intervistate in autunno nell'ambito dell'indagine sull'andamento della domanda e dell'offerta di credito a livello territoriale (Regional Bank Lending Survey, RBLs), hanno segnalato per il primo semestre del 2023 un sensibile calo della domanda di prestiti da parte delle imprese. In un contesto di rallentamento congiunturale e di rialzo dei tassi di interesse sono diminuite soprattutto le richieste per il finanziamento degli investimenti. Nello stesso periodo è scesa anche la domanda di prestiti da parte delle famiglie per l'acquisto di abitazioni. Dopo la marcata contrazione del secondo semestre del 2022, le richieste di credito per finalità di consumo sono invece tornate ad aumentare. Secondo quanto riferito dalle banche, i criteri applicati ai prestiti offerti alle aziende sono divenuti più restrittivi. L'irrigidimento delle condizioni si è manifestato attraverso la riduzione delle quantità concesse e l'aumento dei margini applicati ai finanziamenti più rischiosi. Anche l'offerta del credito alle famiglie è stata orientata a una maggiore cautela; in particolare, per il credito al consumo è stato segnalato un inasprimento degli spread e una maggiore richiesta di garanzie. Per la seconda parte dell'anno in corso le banche prefigurano un'ulteriore riduzione della domanda di prestiti da parte delle imprese; il calo interesserebbe anche le richieste di mutui da parte delle famiglie, mentre la crescita della domanda di credito al consumo si arresterebbe. L'orientamento dell'offerta sarebbe ancora improntato alla cautela. Nonostante l'incremento del

costo dell'indebitamento, a giugno del 2023 il tasso di deterioramento dei prestiti di banche e società finanziarie è rimasto su livelli storicamente contenuti, all'1,0 per cento, in linea con il dato italiano. Il lieve miglioramento rilevato nel semestre dalle famiglie consumatrici è stato compensato dall'aumento dell'indicatore riferito alle imprese, in particolare del comparto manifatturiero e dei servizi.

Sulla base delle informazioni contenute in AnaCredit relative ai crediti in bonis, l'incidenza dei finanziamenti che rispetto al momento dell'erogazione hanno registrato un significativo incremento del rischio (stadio 2, secondo la terminologia dello standard contabile IFRS9) è ancora diminuita, pur rimanendo su livelli più alti di quelli osservati prima della pandemia e nel resto del Paese.

Nel primo semestre del 2023 il calo dei depositi bancari di residenti in Umbria si è intensificato: a giugno la contrazione è stata del 3,1 per cento (-0,5 a dicembre del 2022); la diminuzione riflette la ricomposizione dei portafogli a favore dei titoli che offrono una più elevata remunerazione. La riduzione dei depositi è proseguita con nalogia intensità nei mesi estivi. I modesti rendimenti offerti sulle giacenze in conto corrente hanno inoltre favorito il calo della raccolta a vista e il contestuale aumento dei depositi a scadenza.

L'indagine RBLIS conferma come nel primo semestre dell'anno in corso sia emersa una preferenza delle famiglie a favore dei depositi vincolati e delle obbligazioni bancarie.

I titoli a custodia detenuti da famiglie e imprese presso le banche sono aumentati del 38,0 per cento sui dodici mesi. Sono sensibilmente cresciute sia la componente azionaria sia quella obbligazionaria; dopo un anno di calo è tornato a espandersi anche il valore degli investimenti in fondi comuni.

Dati e informazioni acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente

Dati e informazioni disponibili della Prefettura di Terni al 31.12.2022

### **Indicatori dell'economia ternana**

Al 31 dicembre 2022 l'attività economica nella provincia di Terni mostra segnali di rallentamento. Nel quarto trimestre del 2022, infatti, si assiste a una diminuzione tendenziale del numero delle imprese attive iscritte nei registri camerali (-0,4%), che coinvolge soprattutto il settore dell'industria.

Per quanto riguarda il commercio con l'estero, nel secondo semestre 2022 crescono sia le importazioni (+5,2%) che le esportazioni (+ 0,3%), anche se con un ritmo inferiore rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

Nel 2022 gli occupati sono in diminuzione (-1,2% rispetto al 2021) mentre le persone in cerca di occupazione sono stabili, determinando una contrazione complessiva della partecipazione al mercato del lavoro e una sostanziale diminuzione degli inattivi. La diminuzione delle forze di lavoro, con la perdita del 30,1 % di persone in cerca di occupazione, riguarda maggiormente la popolazione maschile. Le forze di lavoro femminili rimangono stabili in seguito alla diminuzione del numero di donne occupate (-2,7%) e di quelle inattive (-3,3%).

Nel secondo semestre 2022 diminuiscono gli interventi di cassa integrazione guadagni straordinaria (-14,9% rispetto al secondo semestre 2021), risultano nulli quelli in deroga e aumentano gli interventi ordinari (+66,4%).

Gli arrivi e le presenze nelle strutture turistiche ricettive della provincia registrano un lieve aumento tendenziale, pari rispettivamente a +0,5 per cento e +5,9%. Nel dettaglio, crescono gli arrivi e le presenze dei clienti stranieri (+61,2% e +66,1%) mentre gli arrivi e le presenze degli italiani sono in diminuzione (-10,9% e -10,3%). Nel complesso dell'anno, infine, la domanda turistica è in crescita, sempre grazie alla componente straniera.

### **Il confronto con il dato regionale e nazionale**

Il Prospetto 1.1 consente un confronto tra i principali indicatori economici nella Provincia di Terni, l'Umbria e l'Italia al 31 dicembre 2022. Rispetto a dicembre 2021 la dinamica delle imprese attive è negativa, si registra un calo superiore rispetto a quello rilevato nella regione e nel complesso del Paese. Nel secondo semestre Il saldo tra iscrizioni e cancellazioni nei registri camerali è stabile e di poco superiore a quello dell'Umbria e dell'Italia. Il numero dei fallimenti per 1000 imprese attive è in linea con i valori rilevati nella regione e nel Paese. Le esportazioni rispetto allo stesso periodo

dell'anno precedente sono in lieve aumento, mentre crescono di più a quelle dell'Umbria e dell'Italia. Il saldo del commercio con l'estero è in linea con il dato nazionale, ma inferiore rispetto a quello della regione. Durante il 2022 gli occupati diminuiscono nella provincia di Terni più che nel totale della regione, mentre a livello nazionale si registra un aumento. Il tasso di occupazione è superiore a quello nazionale e inferiore a quello umbro, mentre il tasso di disoccupazione risulta inferiore sia rispetto al dato nazionale che a quello regionale. Il ricorso alla cassa integrazione guadagni diminuisce in misura minore rispetto a quanto riscontrato nella regione e nel complesso del Paese. L'incidenza dei percettori del Reddito o della Pensione di Cittadinanza è superiore a quella media regionale e inferiore a quella italiana. L'importo medio è superiore a quello umbro e a quello medio nazionale. L'andamento dei prestiti bancari risulta positivo e in misura superiore rispetto all'andamento regionale e al dato nazionale, mentre il flusso dei nuovi prestiti deteriorati è in linea con il dato nazionale e inferiore a quello regionale.

**Prospetto 1.1 – Indicatori economici: Provincia di Terni, Umbria e Italia a confronto – Anno 2022**

INDICATORI	Provincia di Terni	Umbria	Italia
Variazione %imprese - 4° trimestre 2022 / 4° trimestre 2021	-4,0	-0,5	-0,7
Saldo imprese - 2° semestre 2022 (per 100 imprese registrate)	0,7	0,1	0,3
Fallimenti imprese - 2° semestre 2022 (per 1000 imprese registrate)	0,3	0,5	0,4
Variazione %esportazioni - 2° semestre 2022/2° semestre 2021	0,3	14,1	18,6
Saldo commercio estero - 2° semestre 2022 (per 100 euro di scambi)(a)	3,4	13,1	3,3
Variazione %occupati - Anno 2022	-1,2	-0,6	2,4
Tasso di occupazione - Anno 2022 (15-64 anni)	61,0	64,9	60,1
Tasso di disoccupazione - Anno 2022 (15-74)	6,7	7,1	8,1
Variazione %ore CIG autorizzate - Anno 2022	-53,5	-77,2	-73,8
Percettori Reddito o Pensione di Cittadinanza (per 1.000 residenti)	42,6	36,5	62,4
Importo medio Reddito o Pensione di Cittadinanza (euro)	593,5	498,7	550,9
Variazione %prestiti bancari - dicembre 2022	2,9	2,0	1,8
Tasso di deterioramento del credito bancario - dicembre 2022	0,9	1,0	0,9

1.2 - Analisi contesto interno

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione, in rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente. L'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono.

Organizzazione dell'ente

Il Comune di Orvieto conta al 31.12.2023 n. 130 unità coperte, di cui a tempo determinato un Dirigente ex art. 110 TUEL e un'unità di personale ex art. 90 TUEL (Staff del Sindaco). Oltre che nel Palazzo Municipale i dipendenti operano stabilmente nelle seguenti sedi distaccate: Uffici di Via Roma, Ufficio Turistico di Piazza Duomo, Biblioteca Comunale e Centro Servizi Manutentivi.

L'organizzazione dell'Ente è stata oggetto di successive rivisitazioni e ad oggi il nuovo assetto proposto, da ultimo, con delibera di G.M. n. 135 del 29.05.2023, mantiene l'articolazione su 5 Settori all'interno dei quali si collocano 13 Servizi Generali che prevedono una o più posizioni organizzative al loro interno. Si affiancano ai Servizi Generali gli uffici di Staff, le Segreterie degli Organi Istituzionali e l'Ufficio Stampa.

I Dirigenti, nel quadro del nuovo funzionigramma e della dotazione organica delle risorse umane loro assegnate, hanno definito l'organizzazione degli uffici sui quali si articolano i singoli servizi, hanno nominato i responsabili ed individuato i procedimenti di tutte le attività di competenza.

Organigramma Comune di Orvieto

<b>ORGANIGRAMMA COMUNE DI ORVIETO</b>				
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SINDACO</b>			<b>GIUNTA COMUNALE</b>
	UFFICIO STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO			
	UFFICIO STAFF DI PROGRAMMAZIONE ANALISI E CONTROLLO			
SEGRETERIA CONSIGLIO COMUNALE Anticorruzione e Trasparenza	UFFICIO STAMPA			SEGRETERIA GENERALE
	SEGRETARIO COMUNALE			Servizi di Centralino /Custodia
<b>SETTORE 1</b>	<b>SETTORE 2</b>	<b>SETTORE 3</b>	<b>SETTORE 4</b>	<b>SETTORE 5</b>
<b>POLIZIA LOCALE E MOBILITA'</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>FINANZIARIO E SOCIALE</b>	<b>TECNICO</b>	<b>PROMOZIONE E ISTRUZIONE</b>
<i>SERVIZIO 1.1</i>	<i>SERVIZIO 2.1 (E.Q.)</i>	<i>SERVIZIO 3.1 (E.Q.)</i>	<i>SERVIZIO 4.1 (E.Q.)</i>	<i>SERVIZIO 5.1 (E.Q.)</i>
POLIZIA LOCALE	AFFARI ISTITUZIONALI LEGALI E PERSONALE	RAGIONERIA	URBANISTICA, S.I.T. E PATRIMONIO	CULTURA, TURISMO E SPORT
<i>SERVIZIO 1.2 (E.Q.)</i>	<i>SERVIZIO 2.2</i>	<i>SERVIZIO 3.2</i>	<i>SERVIZIO 4.2 (E.Q.)</i>	<i>SERVIZIO 5.2</i>
PARCHEGGI E MOBILITA'	DEMOGRAFIA	SERVIZI INFORMATICI, INTERNI E PARTECIPAZIONI	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E C.S.M.	POLITICHE GIOVANILI E DELL'INFANZIA, SCUOLA E FAMIGLIA
		<i>SERVIZIO 3.3 (E.Q.)</i>	<i>SERVIZIO 4.3 (E.Q.)</i>	
		TRIBUTI	SUAPE	
		<i>SERVIZIO 3.4 (E.Q.)</i>		
		SERVIZI SOCIALI		

Informatizzazione dei processi

L'Amministrazione ha provveduto a colmare le lacune che la caratterizzano dal punto di vista del livello di informatizzazione dei processi, dotandosi, nello specifico, di una piattaforma software di applicativi gestionali in modalità SAAS per la gestione dei principali processi e attività amministrative. I software in dotazione all'Ente consentono oggi di avvalersi di sistemi automatizzati per la gestione di tutti i processi e di tutti i procedimenti.

Questa circostanza permetterà a partire dall'anno corrente la creazione di un contesto organizzativo favorevole per il R.P.C.T. in quanto le misure previste spesso finiscono per generare una eccessiva burocrazia e maggiori aggravii all'attività degli uffici, nonché perdono di efficacia dal punto di vista dell'oggettività, della tempestività e della valutazione.

Contenzioso dell’Ente:

Il Comune di Orvieto è stato sempre caratterizzato da una discreta presenza di “litigiosità”, tendenza non confermata nel 2023 visto che da n.33 contenziosi del 2022 si è passati a 6:

NUMERO CONTENZIOSI AVVIATI NEL 2023	AMBITO
4	Edilizia e Urbanistica
	Attività Produttive
	Espropri
	PIP/PEEP
1	Ambiente
	Appalti e Contratti
	Violazione al C.d.S.
1	Tributi
	Personale
	Sociale
	Sinistri
	Altro

Procedimenti disciplinari:

Sul fronte dei procedimenti disciplinari, raramente si sono realizzati presupposti per l’attivazione di azioni di responsabilità.

NUMERO PROCEDIMENTI APERTI NEL 2023	STATO
0	

Per l’analisi del contesto interno si fa inoltre specifico richiamo anche agli altri strumenti di programmazione, nella specie Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.84 del 27.12.2023, PEG 2024-2026 approvato con Delibera di Giunta n.346 del 29.12.2023

## 2 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2024-2026 dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione e/o l’illegalità nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Orvieto (TR), secondo le linee di indirizzo dettate dall’ANAC, da ultimo con delibera n. 7 del 17.01.2023 e delibera n.605 del 19.12.2023, si prefigge i seguenti obiettivi:

Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione, anche nell’ambito della gestione delle risorse del PNRR;

Creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, controlli interni e performance, nell’ottica di una gestione sistematica del “rischio istituzionale”.

2. Il piano realizza tali finalità attraverso:

l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

la previsione, per le attività individuate ai, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o

affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

### 3 - PRINCIPI ED ITER DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA e di seguito riportati.
2. Il processo di gestione del rischio della corruzione si articola in tre macro-fasi:
  - a) l'analisi del contesto (esterno e interno);
  - b) la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
  - c) il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).
3. Più precisamente, la gestione del rischio di corruzione:

non è un processo formalistico, nè un mero adempimento burocratico;

è ispirata al criterio della prudenza, volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

  - c) è parte integrante del processo decisionale, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
  - d) è realizzata tenendo conto che gli obiettivi individuati nel PTPC per i Dirigenti in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale;
  - e) è un processo di miglioramento continuo e graduale: se, da un lato, si deve tendere alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, valutazione e trattamento del rischio, dall'altro, non si può non tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, alla luce della struttura organizzativa esistente e delle risorse disponibili;
  - f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato, dovendosi pervenire ad un documento "contestualizzato" e tagliato su misura per l'Ente;
  - g) è un processo che deve essere condiviso e, quindi, comporta la previsione, nei limiti del possibile, di momenti di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende, in larga misura, dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione, nonché dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.
  - h) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive: implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.
4. La programmazione del processo di gestione del rischio, fondata sui principi sopra indicati, prende avvio dalle risultanze degli esiti dei monitoraggi dei precedenti piani anticorruzione, nonché dagli esiti dei controlli interni, di regolarità amministrativa, nonché da tutti gli altri dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno. Inoltre, si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente, in particolare con il PDO/ Piano della performance e il DUP.
5. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte fornite dai Dirigenti, dalle Elevate Qualificazioni e dai dipendenti, nonché dall'organo di indirizzo-politico e dagli stakeholders, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta, che lo approva quale sezione specifica del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
6. Il Piano, una volta approvato, deve essere pubblicato entro il mese successivo in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sotto-sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno o altro termine fissato dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
8. Tutti i dipendenti del Comune Orvieto, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance/PdO in quanto collega strettamente i risultati ottenuti dai Dirigenti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione.

10. I Dirigenti relazionano semestralmente al RPC in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano. Si ribadisce infatti che, data l'attuale livello di informatizzazione del Comune, il monitoraggio non può essere realizzato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica dello stato di avanzamento, ma richiede uno sforzo ed una collaborazione ad attività di reportistica dei dirigenti e singoli soggetti di volta in volta interessati alla verifica, anche sotto il profilo di implementazione dell'albero della trasparenza.

#### 4 - I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO LOCALE

1. La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune di Orvieto tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A. e dei successivi aggiornamenti. Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

SOGGETTO	COMPITI
Stakeholders esterni al Comune	Si tratta dei portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. Con avviso di consultazione con scadenza al 09.12.2023 prot. n° 41064 del 09.11.2023, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, gli stakeholders sono stati invitati a presentare proposte e osservazioni funzionali alla redazione del presente piano). Anche quest'anno non sono pervenute segnalazioni e osservazioni in merito.
Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)	Il R.P.C.T. svolge i seguenti compiti: a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione; b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); d) verifica, d'intesa con i Dirigenti, titolari di E.Q. e con il Sindaco, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio e siano stati commessi reati di corruzione; e) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione; f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti dei Settori; g) entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data stabilita dall'ANAC predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili dei vari Servizi dell'ente e la trasmette all'organo di indirizzo politico; h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui



	<p>lo stesso organo di indirizzo politico lo richiada o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);</p> <p>i) trasmette all'OIV/ Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);</p> <p>l) segnala all'organo politico e all'OIV/Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</p> <p>m) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato o rispettato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</p> <p>n) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</p> <p>o) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p>
<p>Dirigenti/Referenti del PTPC</p>	<p>I Dirigenti sono soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione. Ogni dirigente può avvalersi della facoltà di designare un Referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità.</p> <p>In particolare, i Dirigenti, con l' eventuale ausilio del Referente e dei Responsabili dei Servizi titolari di E.Q.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori;</li> <li>partecipano attivamente all'analisi dei rischi;</li> <li>propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;</li> <li>assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;</li> <li>provvedono a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza nei processi relativi al Servizio di loro competenza;</li> <li>partecipano, con il RPC, alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;</li> <li>presentano al RPC un report con periodicità, di norma, semestrale sull'attuazione del Piano, nonché, entro il 10 dicembre di ogni anno, un rendiconto sui risultati realizzati in corso d'anno in esecuzione del Piano, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative di integrazione delle prescrizioni contenute nei Piani e nel Codice di Comportamento.</li> </ul> <p>I Dirigenti, i Referenti ed titolari di posizione organizzativa sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano stesso.</p> <p>La mancata attuazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare, nonché comportamento rilevante sotto il profilo della valutazione dirigenziale.</p>
<p>Tutti i dipendenti del Comune</p>	<p>Tutti i dipendenti del Comune:</p>

	<p>partecipano alla fase di valutazione del rischio; osservano le misure di prevenzione contenute nel presente Piano; garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di Comportamento; partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi al Dirigente di appartenenza, il quale è tenuto a notiziare sul punto il RPC.</p> <p>Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.</p>
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'Amministrazione comunale tali soggetti sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
Organi di indirizzo politico	Compito precipuo degli organi di indirizzo politico è l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare l'art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 come novellato dall'art. 10 del D. Lgs. n. 97/2016 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.
OIV/ Nucleo di valutazione	Tale organo di controllo interno: collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance/PdO; verifica la coerenza degli obiettivi di performance/PdO con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'attività di monitoraggio; attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	E' deputato a vigilare sulla corretta attuazione del Codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni, nonché ad esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.
Organi di controllo esterno al Comune: ANAC	E' l'organo deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione.
Organi di controllo esterno al Comune: Sezione regionale della Corte dei Conti	E' deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei Codici di comportamento
Prefetto	Organo di supporto agli enti locali
RASA	Soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi di questa stazione appaltante. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo

	<p>informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Tale figura è stata individuata nella Dott.ssa Marina Casasole, responsabile dell'Ufficio AA.GG.</p>
<p>Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette ai del D.M. 25.09.2015</p>	<p>Soggetto che verifica gli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 22.09.2015 e trasmette le segnalazioni dell'UIF. L'individuazione di tale Responsabile è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della Corruzione.</p>

## 5 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Orvieto è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.
2. In ragione di situazioni di potenziale conflitto di interesse, il Segretario Comunale, che riveste anche la qualifica di Dirigente di settore organizzativo, può essere nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione solo se il settore organizzativo non corrisponde a quelli tradizionalmente esposti al rischio corruzione, nè può rivestire il ruolo di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il R.P.C., individuato nella figura del Segretario Comunale, è stato nominato dapprima con decreto del Sindaco n° 13/2014, poi riconfermato con decreto sindacale n. 5/2019. Attualmente al Segretario Comunale è attribuito ad interim il settore AFFARI GENERALI riconducibili alle aree generali di rischio, in particolare per le competenze di dirigente del personale e dell'ufficio gare. Questa situazione rende necessaria l'adozione di misure organizzative, soprattutto in materia di controlli interni, a garanzia di oggettività ed imparzialità di giudizio.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione con funzioni di supporto della responsabile dell'ufficio di Segreteria del Consiglio Comunale Dott.ssa Daniela Volpi che attende, congiuntamente allo svolgimento delle competenze tipiche dell'ufficio, a funzioni di supporto amministrativo al Segretario per la materia dell'anticorruzione.
4. Il PNA 2018 dà molto spazio ai compiti del RPCT; la previsione fondamentale resta tuttavia la seguente: l. n. 190/2012, art. 1, comma 14, «In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano», il Responsabile della prevenzione «risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano».

## 6 - RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

1. I Dirigenti, qualora non provvedano a diversa designazione, sono essi stessi Referenti per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità.
2. I Dirigenti provvedono, avvalendosi del personale ad essi assegnato, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.
3. I Dirigenti sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo da assicurare a detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano stesso.

4. Pertanto, ogni Dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita nello specifico le seguenti attività:

- a) fornisce le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- b) partecipa al processo di gestione del rischio, indica in quali procedimenti si palesano criticità e concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- c) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, l'avocazione a sé dell'attività, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) monitora e relaziona in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- e) promuove e divulga le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- f) verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;
- g) predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- h) partecipa con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione ed all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- i) svolge attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione;
- j) adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, ove possibile;
- k) osserva e assicura l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e verifica le ipotesi di violazione;
- l) osserva le misure contenute nel presente P.T.P.C. ed assicura l'osservanza delle predette misure da parte dei dipendenti del settore;
- m) presenta entro il 10 dicembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale della prevenzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

5. I Dirigenti adottano inoltre le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito anche con strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.
- 11) Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione
- 12) I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori e concorrono alla valutazione del Dirigente.

## 7 - ATTIVITÀ ED AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54, della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiania dei cantieri.

3. In relazione alle aree di rischio elencate nel primo comma, anche alla luce delle indicazioni contenute nel PNA e nel relativo aggiornamento del 2015, individuate le seguenti AREE GENERALI di rischio:

01. Acquisizione e progressione del personale

02. Contratti pubblici

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato (Rilascio di permessi a costruire anche in sanatoria e di altre concessioni e/o in materia di edilizia privata e commercio, Varianti urbanistiche e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari, Rilascio permessi di circolazione diversamente abili)

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

05. Affidamento di incarichi professionali e nomine

06. Affari legali e contenzioso

07. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

09. Governo del territorio. Come riconosce il PNA 2016 il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Peraltro in tale ambito dice l'ANAC il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente. Di qui l'approfondimento nel PNA 2016 di alcuni, specifici, rischi corruttivi che riguardano i più significativi processi pianificatori di livello comunale che saranno oggetto di applicazione col presente Piano.

L'aggiornamento al P.N.A. fa un ulteriore passo in avanti, sottolineando la necessità di individuare ulteriori "aree di rischio specifiche". L'individuazione di tali Aree deve essere condotta - in attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità - oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;

incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;  
 aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa. La Giunta Comunale ritiene di mantenere focalizzata l'attenzione sulle aree di rischio generali individuate nel PNA.

## 8 - MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI

1. Le misure che seguono hanno carattere generale e, vista la loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, trovano un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli Uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Dirigente.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- avvalersi della Centrale Unica di Committenza e dei Soggetti Aggregatori nelle ipotesi normativamente previste;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- dare la più ampia pubblicità alle iniziative;
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- verificare la carenza di professionalità interne;
- acquisire il curriculum dell'incaricato e le dichiarazioni di assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità;

- procedere tempestivamente alle pubblicazioni di legge;
- l) nelle nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune
- rispettare i criteri preventivamente stabiliti;
- motivare la scelta
- acquisire il curriculum dell'incaricato e le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure valutative, selettive e trasparenti;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:
  - valorizzare competenze ed esperienze attinenti;
  - acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso o in altre cause di incompatibilità;
- o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## 9 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle misure di cui ai precedenti punti 8 e 9 obbligatorie per tutti i processi dell'amministrazione, si confermano per il triennio 2024-2026 le seguenti misure, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori a rischio di cui al precedente articolo 7:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio si mette a disposizione dei Dirigenti una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Nei settori di rischio dovrà essere assicurata l'assunzione in capo a due distinti soggetti della responsabilità del procedimento e del provvedimento finale.

Ciascun responsabile del procedimento nei casi individuati dal dirigente avrà cura di compilare ed allegare gli atti istruttori la scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list potendo utilizzare il modello allegato al presente piano (vedi successivo ALLEGATO 10).

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi i controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 (Regolamento sui controlli interni), semestralmente i Dirigenti, o i Referenti da questi individuati, rimettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

eventuali richieste di risarcimento danni o indennizzi o impugnative a causa del ritardo nella conclusione del procedimento;

eventuale nomina di commissario ad acta.

Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti destinatari dei provvedimenti.

Con cadenza semestrale i Dirigenti, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. E) della L. 190/2012, comunicano al Responsabile della prevenzione un ulteriore report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta di apposite dichiarazioni acquisite nel corso del procedimento, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## 10 - MISURE SPECIFICHE PER I SINGOLI SETTORI DI RISCHIO

1. Oltre alle misure di cui ai precedenti punti 7 e 8 obbligatorie per tutti i processi dell'amministrazione, e le misure di cui all'art. 9 comuni a tutti i settori di rischio, si individuano nell'ALLEGATO 1 al presente Piano Triennale 2024-2026 misure specifiche finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in detti settori di cui al precedente punto 7, che rappresentano l'esito delle attività di mappatura, identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2. A differenza del comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012, che prevedeva di mappare le attività maggiormente a rischio, la determina ANAC n. 12/2015 richiede di mappare tutti i processi. Tuttavia Trattandosi di un'operazione lunga e complessa, la stessa viene gradualmente implementata. Nel piano 2024-2026 sono presenti specifiche misure di prevenzione e controllo per i progetti finanziati nell'ambito delle risorse del PNRR.

3. L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata prendendo in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative, sia interne (per es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i dirigenti e con il personale, aspetti organizzativi, risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi) sia esterne (per es. casi giudiziari e altri dati del contesto esterno).

4. Quanto all'analisi del rischio, sebbene con l'aggiornamento al PNA di cui alla determina n. 21/2015 Anac viene suggerito all'Amministrazione, allo scopo di evitare applicazioni troppo "meccaniche" della metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA, di concentrare gli sforzi sull'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo (ad es. la mancanza di controlli o di trasparenza, l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione) basandosi sia su dati oggettivi (per es. i dati giudiziari, le informazioni sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti o i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile, eventuali segnalazioni di whistleblowers) sia a dati di natura percettiva, per questa annualità nell'analisi del rischio, si tiene ancora conto dei criteri di cui all'allegato 5 del P.N.A. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

5. Relativamente alla successiva fase di ponderazione del rischio si è ritenuto di utilizzare un criterio prudenziale, in modo da sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

## 11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale comunale nella materia dell' anticorruzione è strutturata anche nel triennio 2024-2026 su due livelli:

livello generale, può essere rivolta a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico: può essere rivolta al Responsabile della prevenzione, ai Dirigenti, ai Referenti, e ai dipendenti addetti alle aree a rischio con riguardo principalmente alla gestione dei procedimenti ed alle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione, dando evidenze sia dell'approccio contenutistico, che valoriale.

2. Tutto il personale del Comune di Orvieto è già stato interessato a partire dal 2015 da una formazione di livello generale relativa alla materia dell'anticorruzione, parimenti il R.P.C.T. ed i Dirigenti hanno partecipato negli anni ad analoghe iniziative concernenti gli obblighi connessi con il ruolo rivestito. La formazione a livello generale non è stata attuata solo nell'anno 2021, anno che ha registrato molte cessazioni, è stata tuttavia ripresa nel 2022 soprattutto in ragione delle nuove assunzioni di personale intervenute.

3. Il Programma annuale di informazione e formazione per l'anno 2024 è quello risultante dalla seguente tabella ed è soggetto ad aggiornamenti annuali nel triennio:



Soggetti obbligati alla formazione	Percorsi della formazione	Calendario della formazione	Monitoraggio della formazione
Tutti i dipendenti	Approccio contenutistico e valoriale:  Livello generale	Almeno un incontro con approccio contenutistico e valoriale	Relazione annuale a cura del R.P.C.
Dipendenti interessati dalle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e dai provvedimenti della gestione dei progetti	Livello specifico	Incontri di formazione sul tema specifico delle funzioni del Responsabile del Procedimento e del RUP, sul diritto di accesso e sulle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.	

4.La partecipazione al piano di formazione da parte del personale che sarà selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire tale formazione del personale.

## 12 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

I Dirigenti sono tenuti, laddove sia possibile con cadenza almeno triennale, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Considerando che è in corso un pesante fenomeno di pensionamento del personale la possibilità di rotazione viene ad essere fortemente ridimensionata.

Qualora dunque, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Dirigente è tenuto ad adottare misure aggiuntive al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa. A titolo esemplificativo tali misure potrebbero riguardare l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio di appartenenza e quindi per le istruttorie più delicate si potrebbe prevedere di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Nel conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione il Sindaco tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente, compatibilmente con la formazione specifica che implica l'incarico ed in ogni caso senza pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;

e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

La dotazione dirigenziale dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'integrale applicazione del criterio della rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". Ciò si collega al principio espresso da ANAC (nel PNA 2018, seppure con riferimento ai piccoli Comuni, ma con valenza generale anche per gli enti di medi dimensioni - pag. 152/160) secondo cui occorre comunque pur sempre una «applicazione sostenibile della disciplina della prevenzione

della corruzione e della trasparenza da parte di enti di piccole dimensioni nel rispetto di principio di proporzionalità e ragionevolezza».

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura anche parziale.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità oggettiva e soggettiva di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere confermato lo stesso incarico. In tal caso tuttavia dovrà effettuarsi una articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

## 12. 1 - Rotazione STRAORDINARIA degli incarichi

La rotazione «straordinaria», deve essere applicata al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Si precisa che, nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio. Mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Si ribadisce l'obbligo a carico dei dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico.

## 13 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

### 13.1 Art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 - Incompatibilità a ricoprire determinati incarichi

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

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

2. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

### 13.2. – Art 6-bis Legge 241/1990 - Astensione in caso di conflitto di interessi

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai Dirigenti dei medesimi uffici (ALLEGATO 2).

2. Il Dirigente, ricevuta la segnalazione e esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, potendo sollevare il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente non adottare siffatti provvedimenti. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a valutare le iniziative da adottarsi.

### 14 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi per amministratori e dirigenti secondo il Quadro Sinottico (ALLEGATO 3).

2. Per garantire il rispetto della normativa in materia di inconferibilità ed incompatibilità il Sindaco prima di procedere al conferimento di un incarico dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI. Nel decreto di incarico dirigenziale dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi del presente comma, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a ripresentare annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 (ALLEGATO 4) rilasciate dai Dirigenti, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

5. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Analogamente se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

6. Ai sensi dell'art. 17 del Decreto 39/2013 gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del medesimo decreto sono nulli e comportano responsabilità patrimoniale a carico del soggetto che ha conferito l'incarico, il quale viene sospeso dal potere di conferire incarichi per i successivi tre mesi.

7. E' possibile attivare l'intervento dell'Anac in via preventiva sui procedimenti in corso o su richiesta di parere da parte dell'Amministrazione.

## 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, come recentemente aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023 n.81, ed approvato a livello comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 30/01/2014 pur se non materialmente allegato costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. L'aggiornamento del Codice è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente nella Sezione Disposizioni Generali e trasmesso ai dirigenti e a tutti i dipendenti con 2 distinte comunicazioni email il 01.08.2023.

2. Copia dello stesso viene consegnato a tutti i dipendenti ed allegata ai nuovi contratti di lavoro.

3. La mancata osservanza delle disposizioni contenute all'interno del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che a persone giuridiche, deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013.

## 16 - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

1. In attuazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 per la disciplina delle attività e incarichi extra-istituzionali svolti dai dipendenti si rinvia al regolamento, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 70 del 09/04/2015

2. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

## 17 – MODALITÀ DI VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS*)

1. L' art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

2. Per garantire il rispetto di tale disposizione si stabilisce che:

a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede per il personale che abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione);

b) nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

c) in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;

3. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, Titolari di P.O., e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

4. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserito l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

5. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

6. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165 del 2001.

7. Si ricorda che il regime sanzionatorio nel caso di violazione della predetta normativa prevede:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Le P.A. saranno tenute ad inserire nei propri bandi o avvisi, che tra i requisiti generali di partecipazione o di assegnazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante. Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il soggetto prestava servizio ed all'ente che gli ha conferito l'incarico.

## 18 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (cd. WHISTLEBLOWER)

1. La presente disposizione, in applicazione dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e della determina ANAC 6/2015 con la quale sono state approvate le Linee Guida, disciplina la tutela data nell'Ente a quei dipendenti che segnalano fatti rilevanti ai fini della corruzione.

2. Ogni segnalazione deve essere resa secondo il modello predisposto da questa Amministrazione e contenuto nell' ALLEGATO 5, messo a disposizione sul sito internet del Comune, con puntuale rispetto delle istruzioni riportate sul modello stesso. Una volta compilato l'apposito modulo, la segnalazione può essere presentata:

mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato;

a mezzo di servizio postale (raccomandata) o tramite posta interna. Qualora la segnalazione venga trasmessa per posta raccomandata o posta interna, deve essere contenuta in busta sigillata indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Orvieto, recante la scritta in evidenza "RISERVATA".

4. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile dell'Anticorruzione avrà cura di coprire i dati identificativi dal segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

5. Le segnalazioni possono essere presentate direttamente dal dipendente all'A.N.A.C. (Associazione Nazionale Anticorruzione), come disposto dall'art. 54-bis D.Lgs 165/2001, integrato con il D.lgs. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

6. Saranno prese in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e resa con dovizia di particolari ovvero che i fatti siano tali da far emergere situazioni e relazioni ben determinate (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, inquadramento temporale ecc.). Tuttavia, le eventuali segnalazione anonime non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e verranno, pertanto, trattate attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Regolamento.

7. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze riportate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8. Una volta pervenuta la segnalazione sarà compito del Responsabile per la prevenzione della corruzione provvedere, nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza:

- a) alla protocollazione della segnalazione in apposito registro cartaceo;
- b) all'apertura del relativo fascicolo al quale dovrà essere attribuito un numero/codice progressivo che corrisponderà al nominativo del segnalante di cui solo il responsabile conoscerà l'identità (fatte salve le ipotesi di cui all'art. 10 del presente regolamento);
- c) all'attivazione e conclusione della relativa istruttoria.

9. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà:

richiedere notizie agli uffici interessati;  
acquisire ogni tipo di documentazione attinente all'oggetto della segnalazione;  
ascoltare tutti i soggetti che possono fornire informazioni utili per l'accertamento dei fatti;  
procedere all'audizione del segnalante, se richiesta da quest'ultimo e/o ritenuta necessaria dal responsabile stesso.

10. Qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare per quanto di competenza l'esito dell'accertamento:

- al Dirigente della struttura di appartenenza;
- all'U.P.D.;
- all'Autorità giudiziaria, Corte dei Conti e all'ANAC.

11. Per l'espletamento dell'istruttoria o di parte di essa, il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà avvalersi del personale di supporto dallo stesso fiduciarmente individuato.

12. L'attività istruttoria svolta dai suddetti soggetti dovrà essere trascritta in un verbale/relazione da trasmettere al Responsabile stesso.

13. Al termine della procedura il Responsabile per la prevenzione della corruzione procederà a dare comunicazione al whistleblower dell'esito della segnalazione dallo stesso condotta.

14. Nelle fasi di gestione e verifica della segnalazione, nonché nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del whistleblower deve essere protetta, anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per le iniziative conseguenti alla segnalazione.

15. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e tutti coloro che sono stati delegati dallo stesso per l'espletamento dell'attività istruttoria devono, pertanto, garantire l'anonimato del soggetto segnalante. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Tuttavia, «nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale». Allo stesso modo, nell'ambito del «procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria». Infine, nell'ambito del «procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Spetta all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: «assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni»; mancato svolgimento di «attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute»; mancato rispetto delle L.G. ANAC in materia (ad oggi «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un presunto illecito del Responsabile della prevenzione, questa dovrà essere presentata direttamente e personalmente al Sindaco.

17. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve informare circostanziatamente il Responsabile della Anticorruzione, per quanto di competenza.

18. Il segnalante non potrà essere «sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione»: l'eventuale adozione di «misure ritenute ritorsive» nei confronti del segnalante «è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato».

19. Per il personale dipendente, il Responsabile dell'Anticorruzione attiverà il Dirigente del segnalante e l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, ove costituito, che, verificate la sussistenza dei fatti discriminatori e nell'ambito delle proprie competenze, adotteranno le soluzioni amministrative e disciplinari nei confronti dei soggetti che hanno compiuto le discriminazioni.

20. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nel Comune.

21. Il Comune di Orvieto, a seguito di accertamento della sussistenza di discriminazioni effettuate a carico dei segnalanti, può promuovere il giudizio di risarcimento per lesioni alla propria immagine contro i soggetti che hanno compiuto tali discriminazioni.

22. A tutela della riservatezza del segnalante, la segnalazione o la denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti ed è sottratta all'accesso, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1°, lett. a) e comma 2 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., salvo casi eccezionali previsti dalla legge o per esigenze di indagini da parte dell'A.G..

## 19 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza, secondo la definizione contenuta nel novellato art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Pertanto L'ALLEGATO 6 SEZIONE TRASPARENZA al PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive mm. e ii.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La pubblicazione dei dati avviene da parte degli incaricati sotto la responsabilità di ciascun Dirigente per le informazioni relativi al proprio ambito di competenza.

I Responsabili sono coordinati e coadiuvati dal Responsabile della Trasparenza, che svolge, con il supporto della struttura organizzativa individuata, l'attività di impulso, anche attraverso la formulazione di direttive.

L'OIV/Nucleo di valutazione effettua periodicamente la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale, segnalando eventuali criticità che richiedono interventi organizzativi. Tale verifica è un elemento di valutazione della performance del dirigente e della struttura .

Ogni dipendente interessato assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Con riferimento alla vigilanza e al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità, occorre ricordare l'art. 45, del d.lgs. 33/2013 assegna all'ANAC i compiti di «controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche

e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (...) ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza» (art. 45, co. 1, d.lgs. 33/2013) nonché il compito di «controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni» (art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013).

## 20 – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. E' istituito presso la Segreteria Generale del Comune il "registro delle richieste di accesso" che viene pubblicato sul proprio sito Internet in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente ed aggiornato ogni sei mesi.

2. L'Istituto dell'Accesso Civico, introdotto del Decreto Legislativo 33/2013, prevede l'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal Decreto stesso corrispondendo "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi" nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione (ALLEGATO 7)

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito semplice oggi, dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'art. 5 dello stesso D.Lgs. 33/2013 ed è relativo unicamente ai dati che devono essere pubblicati su "Amministrazione Trasparente".

3. Il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito generalizzato in quanto stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" (ALLEGATI 8 e 9)

L'accesso generalizzato deve comunque essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 che continua a sussistere e la cui finalità è quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

## 21 - I CONTROLLI INTERNI

1. I controlli interni sulla regolarità amministrativa degli atti svolti periodicamente dal Segretario Comunale in via successiva secondo quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni, riapprovato da ultimo con delibera del C.C. n. 68 del 02/08/2018, rappresentano un fondamentale strumento di verifica dell'attività posta in essere dai Dirigenti, anche al fine di prevenire fenomeni corruttivi. Il nuovo Regolamento prevede esplicitamente che il controllo di regolarità amministrativa venga svolto semestralmente secondo tecniche di campionamento definite con atto organizzativo del Segretario Comunale in coerenza con i contenuti del Piano Anticorruzione.

2. Dagli esiti dei controlli possono emergere comportamenti di cattiva gestione sui quali può intervenire attraverso la formulazione di direttive o atti-campione, oppure adottando norme regolamentari volte a disciplinare con maggiore dettaglio determinate attività.

3. L'organismo addetto ai controlli interni può richiedere, su procedure specifiche individuate nelle aree di rischio, la trasmissione della scheda di controllo di cui all'ALLEGATO 10.

## 22 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Alla luce del Protocollo di intesa tra Ministero dell'Interno e l'ANAC – Prime linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo con ANAC Prefetture e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, pubblicato in G.U. n. 165 del 18/07/2014, il Comune stabilisce che i Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità –qualora sottoscritti- consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1 comma 17 della Legge 190/2012) ed attestano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto della presente disposizione.

2. Deve altresì essere inserito nei contratti il rispetto del Codice di Comportamento del Comune e copia dello stesso deve essere consegnato all'operatore economico aggiudicatario. In particolare deve essere inserita la seguente clausola "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3,



del D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del Codice di comportamento del Comune, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

2. Il Comune inoltre si impegna ad adottare dei protocolli di legalità in cui dovranno essere inserite le seguenti clausole:

Clausola n. 1 "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p."

Clausola n. 2: "La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p."

3. Nei casi di cui al precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

## 23 – TRATTAMENTO DELL'INERZIA

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (ALLEGATO 11).

**ALLEGATO 1**  
**AREE DI RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE - SOGGETTI COINVOLTI – TEMPISTICA**

**AREA DI RISCHIO 01**  
**Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni orizzontali e verticali**

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Reclutamento
- Progressioni orizzontali
- Progressioni verticali
- Gestione presenze
- Trattamento economico accessorio

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
<b>RECLUTAMENTO</b> <b>PROGRESSIONI</b> <b>ORIZZONTALI</b> <b>PROGRESSIONI</b> <b>VERTICALI</b>	<b>Rischio n. 1)</b> <b>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso delle competenze professionali richieste in relazione alla posizione da ricoprire, per avvantaggiare candidati particolari.</b>	Ricorso ad avvisi di selezione pubblica per ogni tipologia di nuova assunzione comprese le fattispecie previste dagli art. 90 e 110 del D. Lgs. N. 267/2000 Definizione dei requisiti richiesti ove possibile congiuntamente dal Dirigente dell'ufficio personale e dal Dirigente del servizio a cui la risorsa è destinata, avendo cura di: - non prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; - verificare i requisiti e i titoli in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile) garantendo il carattere più possibile oggettivo della valutazione.	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo legittimità successiva su tutti gli avvisi/bandi di selezione
	<b>Rischio n. 2)</b> <b>Irregolare composizione della commissione di concorso.</b>	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica Acquisizione della dichiarazione dei commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc Acquisizione della dichiarazione da parte del responsabile del procedimento, del dirigente e dei	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo legittimità successiva su tutti gli atti di nomina della commissione.

		componenti della commissione di concorsi circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis L. 241/90 e s.m.i. nonché l'assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità allo svolgimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013			
		Pubblicazione curricula commissari	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Accesso diretto Amministrazione Trasparente
<b>Rischio n. 3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.</b>		Obbligo in capo al presidente della commissione di esplicitare i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo legittimità successiva su tutti i verbali di valutazione.
		Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento/progressioni, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza delle tracce delle prove e delle graduatorie finali aggiornate	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Accesso diretto all'Amministrazione trasparente.

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	5
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	5
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	2,83	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	3
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>			

**2,83x3= 8,50**  
**media valore frequenza x media valore impatto**

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
<b>GESTIONE PRESENZE (ferie, permessi)</b>	<b>Rischio 4) Controllo delle presenze e concessione di ferie, permessi (anche ex l. 104/92) o prerogative economiche in difformità alle previsioni normative contrattuali</b>	Sistema di monitoraggio in tempo reale della presenza in servizio e dei titoli giustificativi delle assenze  Nomina del Responsabile del procedimento in persona diversa dal Dirigente	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Mantenimento dell'utilizzo del gestionale informatico per la rilevazione delle presenze in servizio e dei titoli giustificativi delle assenze con timbratura da remoto geolocalizzata per alcune categorie di dipendenti  Acquisizione provvedimento di designazione Responsabile
<b>TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>	<b>Rischio 5) Violazione del principio di parità di trattamento</b>	Formazione del personale addetto	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Acquisizione almeno 3 attestazioni nel 2024 per partecipazione ad eventi formazione del personale
	<b>Rischio 6) Riconoscimento istituti giuridici, con o senza vantaggi economici, al personale privo dei necessari requisiti o comunque in violazione delle previsioni normative contrattuali</b>	Adeguate motivazione in ordine alla sussumibilità della fattispecie concreta in quella astratta prevista dalla normativa e/o dalla contrattazione nazionale e/o locale per il riconoscimento di indennità all'interno di specifiche determinazioni	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutte le determinazioni di attribuzione delle indennità contrattuali

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO	2
RILEVANZA ESTERNA	2	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	4
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	2,17	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>			

**2,17x2= 4,34**  
**media valore frequenza x media valore impatto**

**AREA DI RISCHIO 02**  
**Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Programmazione
- Affidamenti di appalti/concessioni di lavori, servizi e forniture
- Esecuzione del contratto
- Affidamenti in deroga o per somma urgenza
- Contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
<b>PROGRAMMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI BENI E SERVIZI/PIANO TRIENNALE LAVORI</b>	<b>Rischio n. 1) Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi oggetto di affidamento al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere o estensioni di affidamenti</b>	Istituzione di uno scadenario degli affidamenti di servizi e forniture a carattere periodico e/o continuativo, distinto per servizio/ufficio	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	2024	Consegna entro il 31 gennaio dello scadenario annuale
		Utilizzo dell'istituto della proroga solo quando possa definirsi "tecnica" ovvero per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di affidamento ed in pendenza della stessa e comunque per importi non superiori alla soglia stabilita per gli affidamenti diretti	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di proroga
		Utilizzo dell'istituto del rinnovo solo in presenza di una specifica previsione nella procedura di affidamento originaria e di una valutazione dei relativi oneri economici nel valore complessivo dell'affidamento	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di rinnovo
		Pubblicazione dei piani triennali degli acquisti e delle forniture e dei suoi aggiornamenti e del programma triennale delle OO.PP.	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Accesso diretto Amministrazione Trasparente

<p><b>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI E OBBLIGHI IN CAPO AL FORNITORE</b></p>	<p><b>Rischio n. 2) Mancata, incompleta o ambigua definizione dell'oggetto dell'affidamento e insufficiente individuazione della prestazione e delle responsabilità del fornitore</b></p>	<p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, corrispettivi e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Indicazione puntuale nel capitolato degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto Previsioni delle penali</p>	<p>Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo</p>	<p>Mantenimento nel triennio 2024-2026</p>	<p>Controllo di legittimità successiva sui capitolati degli affidamenti di importo superiore alla soglia comunitaria.</p>
<p><b>INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b></p>	<p><b>Rischio n. 3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento con elusione delle previsioni normative</b></p>	<p>Formazione specifica per accrescere l'area delle competenze specialistiche nel caso di modifiche normative</p>	<p>Dott.ssa Maria Perali</p>	<p>Mantenimento nel triennio 2024-2026</p>	<p>Acquisizioni circolari interne illustrative in ordine alle modifiche normative e iniziative formative</p>
	<p><b>Rischio n. 4) Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip nonché a piattaforma di e-procurement</b></p>	<p>Puntuale motivazione sulla scelta della procedura.</p>	<p>Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo</p>	<p>Mantenimento nel triennio 2024-2026</p>	<p>Controllo di legittimità successiva sulle determinazioni di affidamento fuori Mepa/Consip/e-procurement di importo pari o superiore a 5.000,00 Euro</p>
	<p><b>Rischio n. 5) Alterazione del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto</b></p>	<p>Esplicitazione dei criteri per la determinazione del valore dell'appalto/concessione oggetto di affidamento diretto</p>	<p>Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo</p>	<p>Mantenimento nel triennio 2024-2026</p>	<p>Acquisizione giustificazione relativa al calcolo del valore dell'affidamento per tutti gli affidamenti diretti di beni e servizi di importo compreso tra € 135.000,00 e la soglia massima per l'affidamento diretto e per gli affidamenti di lavori di importo compreso tra il 145.000,00 e la soglia massima per l'affidamento diretto</p>

	<b>Rischio n. 6) Scelta del contraente orientata da interessi personali e non conforme alle disposizioni normative</b>	Verifica della presenza nel provvedimento di affidamento dei principali elementi previsti dalla normativa	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su una Determinazione di affidamento diretto per Settore, individuata con metodo casuale tramite estrazione dal sistema
<b>REVOCHE/ANNULAMENTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>Rischio n. 7) Ingiustificata revoca del bando di gara</b>	Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni tecniche, finanziarie o organizzative, che siano chiaramente individuate nella motivazione della determinazione.	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti i provvedimenti di revoca/annullamento dei bandi di gara
<b>DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURE PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI</b>	<b>Rischio n. 8) Fissazione di requisiti di accesso alla procedura, in particolare quelli tecnico-economici, idonei a ridurre la partecipazione</b>	Previsione dei requisiti di qualificazione commisurati a tipologia e importo dell'appalto.	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti i capitolati per affidamento superiore alla soglia comunitaria
<b>NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>Rischio n. 9) Sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità e di astensione</b>	Prevedere a carico dei componenti delle commissioni l’obbligo di rendere la dichiarazione circa l’assenza di situazioni di incompatibilità ed astensione.	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti i verbali di gara per le procedure gestite direttamente dal Comune
<b>COLLAUDO DEI LAVORI</b>	<b>Rischio n. 10) Anomalie nella fase del collaudo (per es. nomina di collaudatori compiacenti per ottenere il certificato di collaudo)</b>	Scelta di un collaudatore munito di adeguata professionalità  Acquisizione di dichiarazione da parte del collaudatore dell’assenza di conflitti di interesse rispetto all’esecutore	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di nomina dei collaudatori

	pur in assenza dei requisiti; il rilascio del collaudo di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)				
--	---	--	--	--	--

**TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO  
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	4,16	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2,25
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> $4,16 \times 2,25 = 9,36$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE CON PROCEDURA NEGOZIATA**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,83	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2,25
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> $3,83 \times 2,25 = 8,61$ media valore frequenza x media valore impatto			



**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: TUTTE AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE CON PROCEDURA APERTA**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> $3 \times 2 = 6$ media valore frequenza x media valore impatto			

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: TUTTE**

**Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
INDIVIDUAZIONE DELLA FATTISPECIE LEGITTIMANTE LA SOMMA URGENZA PER I LAVORI	Rischio n. 11) ricorso immotivato	Puntuale motivazione delle ragioni tecniche risultanti da apposito verbale in ordine alla somma urgenza	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva sui verbali di somma urgenza
INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO DEI LAVORI DI SOMMA URGENZA	Rischio n. 12) affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	Attestazione che il soggetto affidatario è in possesso della capacità tecnica	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI SOMMA URGENZA	Rischio n. 13) incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Presenza del contratto o del provvedimento di affidamento dell'incarico che definisca l'oggetto della prestazione	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti i contratti o gli affidamenti dei lavori di somma urgenza

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	4,16	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> <b>4,16x2= 8,32</b> <b>media valore frequenza x media valore impatto</b>			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE**

**Contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR**

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
MISURE DI TRASPARENZA PER I PROGETTI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON RISORSE DEL PNRR/PNC	Rischio n. 14) Gestione non trasparente delle risorse	Implementazione dell'Amministrazione Trasparente con l'inserimento nella sezione "Altri contenuti" di una specifica sotto sezione denominata "Progetti PNRR/PNC" che fornisca informazioni sintetiche sui progetti finanziati con il PNRR/PNC e sullo stato di attuazione	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Verifica tramite accesso al sito
INDIVIDUAZIONI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN DEROGA (art. 48 D.L. 77/2021 e art. 1 D.L. 76/2020)	Rischio n. 15) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 63 del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 76 del D.Lgs. 36/2023 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili non imputabili alla Stazione appaltante (art. 48, comma 3, D.L. 77/2021)	Puntuale motivazione sulla scelta della procedura	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva sulle determinazioni a contrarre che prevedono il ricorso alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza

	<b>Rischio n. 16) Utilizzo improprio della procedura negoziata ex art. 48, comma 3, D.L. 77/2021 al fine di favorire un determinato operatore economico</b>	Verifica degli affidamenti effettuati nell'annualità precedente con riguardo alla ripetitività degli operatori economici affidatari	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Verifica semestrale degli elenchi degli Operatori invitati alle procedure negoziate con riguardo all'anno precedente
	<b>Rischio n. 17) Nel caso di appalto integrato, ex art. 48, comma 5, D.L. 77/2021, elaborazione da parte della Stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente</b>	Verifica delle varianti progettuali suppletive sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa con conseguenti maggiori costi delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di regolarità di successiva su tutti gli atti che approvano con incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale o proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti
<b>ESECUZIONE DELL'APPALTO (art. 50 D.L. 77/2021)</b>	<b>Rischio n. 18) Titolarità del potere sostitutivo in capo a soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse</b>	Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo, per la procedura rispetto alla quale viene richiesto l'intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo sulla presenza della dichiarazione in tutti i casi di attivazione del potere sostitutivo
<b>SUBAPPALTO (art. 49 D.L. 77/2021)</b>	<b>Rischio n. 19) Incremento dei condizionamenti e del rischio di possibili accordi collusivi tra imprese</b>	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente	Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Verifica tramite accesso al sito

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	5
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	2	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	5
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	4		

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>4,33</b>	<b>VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>	<b>2,75</b>
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> <b>4,16x2= 11,91</b> <b>media valore frequenza x media valore impatto</b>			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE**

**AREA DI RISCHIO 03**  
**Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Contributi ad enti del Terzo Settore
- Contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse della comunità

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
<b>DISCIPLINA DEI PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI</b>	<b>Rischio n. 1) arbitrarietà dei presupposti fondanti i benefici e di disparità di trattamento</b>	Esplicitazione motivazione nei casi di provvedimenti di concessione di deroga alla procedura ordinaria di assegnazione attraverso bando.	Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva sui provvedimenti di assegnazione di contributi nel settore sociale e di provvedimenti di assegnazione di contributi ad associazioni/enti per iniziative culturali, turistiche e sportive non precedute da bando/avviso
		Pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente dei provvedimenti di concessione dei contributi in deroga alla procedura ordinaria di assegnazione attraverso bando	Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Accesso diretto alla competente sezione dell'Amministrazione trasparente
<b>LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI</b>	<b>Rischio n. 2) Erogazione dei vantaggi economici senza previa verifica del rispetto di tutti i presupposti.</b>	Acquisire il rendiconto dell'attività espletata e dei costi sostenuti per i contributi ad associazioni/enti per iniziative culturali, turistiche e sportive nei casi previsti dal Regolamento.	Dott. Alessandro Leone Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di liquidazione

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,16	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> <b>3,16x2=6,32</b> media valore frequenza x media valore impatto			

**AREA DI RISCHIO 04**  
**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**  
**(Autorizzazioni e concessioni)**

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico
- Rilascio autorizzazione commerciali per commercio in sede fissa (esercizi superiori a 900 mq)

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
<b>ACCETTAZIONI E ISTANZE/DICHIARAZIONI/COMUNICAZIONI</b>	<b>Rischio n. 1) Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</b>	Predisposizione e aggiornamento di modulistica standard per ogni tipologia di istanza o comunicazione	Arch. Rocco Olivadese Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Elenco modulistica presente sul portale SUAPE e sul sito internet istituzionale
	<b>Rischio n. 2) Mancato rispetto del termine finale del procedimento</b>	Regolare tenuta del Registro per le occupazioni del suolo pubblico (temporanee e permanenti) Rispetto dei tempi procedurali per occupazioni suolo pubblico (temporanee e permanenti)	Arch. Rocco Olivadese Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Verifica delle risultanze dei Registri

		Rispetto della disciplina normativa e regolamentare relativa alle autorizzazioni commerciali per commercio in sede fissa (esercizi superiori a 900 mq)	Arch. Rocco Olivadese Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutte le autorizzazioni rilasciate
ISTRUTTORIA E RILASCIO	Rischio n. 3) Mancata o incompleto incasso degli oneri spettanti alla PA	Richiamo nei Registri per le occupazioni del suolo pubblico (temporanee e permanenti) e pubblicità degli estremi di versamento degli oneri previsti	Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Verifica delle risultanze dei Registri
		Attività di controllo su concessioni per le occupazioni del suolo pubblico permanenti	Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Acquisizione e report annuale

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	3	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,33	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2,25
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> $3,33 \times 2,25 = 7,49$ media valore frequenza x media valore impatto			

**AREA DI RISCHIO 05**  
**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**  
**A) ENTRATE**

**MACROPROCESSI E PROCESSI DA MONITORARE:**

- Determinazione degli importi costituenti entrata
- Accertamenti e riscossione tributari

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
----------	--	-----------------	--------------------------------	------------	----------

<b>DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI DI NATURA NON TRIBUTARIA</b>	<b>Rischio n. 1) Non corretta applicazione dei presupposti e dei criteri di calcolo delle somme dovute</b>	Adozione Determinazioni di accertamento oneri di urbanizzazione da parte dell'Ufficio competente nel termine di 60 giorni dal versamento delle somme in tesoreria e, in ogni caso, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Presenza delle Determinazioni di accertamento periodico degli oneri di urbanizzazione.
<b>ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI TRIBUTARI</b>	<b>Rischio n. 2) Indebito accoglimento di istanze di rimborso</b>  <b>Rischio n. 3) Mancato rispetto del termine per i rimborsi</b>	Motivazione del provvedimento  Concessione dei rimborsi IMU, TARI nel rispetto dei termini	Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutte le determinazioni di rimborso IMU TARI

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	2
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	2,83	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	1,75
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> $2,83 \times 1,75 = 4,96$ media valore frequenza x media valore impatto			

**AREA DI RISCHIO 05**  
 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  
**B) SPESE**

**MACROPROCESSI E PROCESSI DA MONITORARE:**

- Liquidazione delle somme dovute
- Verifiche sulla regolare esecuzione della prestazione e sulla documentazione
- Emissione di mandati di pagamento

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
----------	--	-----------------	--------------------------------	------------	----------

<b>VERIFICHE IN ORDINE ALLA REGOLARE LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>Rischio n. 4) assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</b>	Riferimento nell'atto di liquidazione all'avvenuta assunzione dell'impegno di spesa	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva sul 5% degli atti di liquidazione (DOL) estratti a sorte
	<b>Rischio n. 5) mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</b>	Attestazione nell'atto di liquidazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	
	<b>Rischio n. 6) mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</b>	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di cause ostantive al pagamento nell'atto di liquidazione	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	
	<b>Rischio n. 7) pagamenti in ritardo</b>	Richiamo nell'atto di liquidazione degli estremi della fattura (n° atto e data)	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	
<b>EMMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO</b>	<b>Rischio n. 8) mancato rispetto dei tempi di pagamento</b>	Emissione dei mandati entro 15 giorni dall'adozione dell'Atto di Liquidazione	Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo dei mandati relativi agli Atti di Liquidazione estratti a sorte
		Pubblicazione aggiornamento in Amministrazione Trasparente dei tempi medi di pagamento	Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	
	<b>Rischio n. 9) nei casi di liquidazione di somme superiori a 5.000 euro verifica insussistenza debiti nei confronti dell'erario (Equitalia)</b>  <b>Rischio n. 10) pagamenti di crediti pignorati</b>	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di cause ostantive prima del pagamento	Dott. Dino Bronzo	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Acquisizione certificazione Equitalia sui pagamenti relativi agli atti di liquidazione controllati di importo superiore a Euro 5.000 selezionati nel semestre



**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	3	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,83	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> <b>3,83x2=7,66</b> <b>media valore frequenza x media valore impatto</b>			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: TUTTE

<b>AREA DI RISCHIO 05</b> <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> <b>C) PATRIMONIO (Concessione in uso di immobili di proprietà comunale)</b>
---

**MACROPROCESSI E PROCESSI DA MONITORARE:**

- Alienazioni
- Concessione in uso di immobili comunali
- Definizione dei canoni

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
<b>ALIENAZIONI PATRIMONIALI</b>	<b>Rischio n. 11) Mancata programmazione delle alienazioni del patrimonio immobiliare disponibile</b>	Ricognizione e pianificazione annuale del patrimonio immobiliare comunale suscettibile di alienazione o valorizzazione	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento o nel triennio 2024-2026	Acquisizione del Piano triennale delle alienazioni/valorizzazioni
	<b>Rischio n. 12) Mancata trasparenza delle procedure di alienazione</b>	Pubblicizzazione delle iniziative di alienazione	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimento o nel triennio 2024-2026	Acquisizione dei bandi/avvisi per le alienazioni previste dal Piano
<b>DEFINIZIONE PROCEDURE PER ALIENAZIONI E CONCESSIONI IN USO DI IMMOBILI</b>	<b>Rischio n. 13) eccessiva discrezionalità nella gestione delle concessioni/alienazioni</b>	Aggiornamento del regolamento comunale per la concessione in utilizzo a terzi di immobili comunali ovvero per l'alienazione degli stessi	Arch. Rocco Olivadese	2024	Acquisizione del Regolamento

<b>DEFINIZIONE DEI CANONI O DEI CORRISPETTIVI</b>	<b>Rischio n. 14) non chiarezza dei criteri per la determinazione dei canoni e dei corrispettivi</b>	Predisposizione di una relazione istruttoria tecnico/economic a per ogni alienazione o concessione in uso	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento o nel triennio 2024-2026	Acquisizione delle relazioni istruttorie e del relativo atto di approvazione
---	--	---	-----------------------	---------------------------------------	--

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	4	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	4
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,33	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2,50
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> $3,33 \times 2,50 = 8,33$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE**

**AREA DI RISCHIO 06**

<b>Incarichi e nomine</b> <b>Affidamento di incarichi professionali</b>
--

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Incarichi di studio, ricerca e consulenza

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
<b>INDIVIDUAZIONE E INCARICATO</b>	<b>Rischio n. 1) Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità, di specializzazione, di competenza, allo scopo di agevolare soggetti particolari</b>	Rispetto delle prescrizioni del regolamento comunale sul conferimento degli incarichi e consulenze. Specificazione dettagliata, nella determina di conferimento dell'incarico, delle ragioni della scelta. Richiamo al programma annuale degli incarichi di collaborazione e consulenza.	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di conferimento dell'incarico di consulenza, studio, ricerca

	<b>Rischio n. 2) Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto</b>	Conferimento incarico mediante procedura comparativa, che rispetti i principi di pubblicità, trasparenza;  Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	
	<b>Rischio n. 3) Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</b>	Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente", comprensivo di curriculum vitae, dell'incaricato e del compenso previsto	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Accesso diretto all'Amministrazione e Trasparente
<b>SVOLGIMENTO DELL'INCARICO</b>	<b>Rischio n. 4) genericità nella definizione del contenuto dell'incarico e dei tempi di esecuzione</b>	Attribuzione incarico accompagnata da apposito disciplinare con previsione di modalità e tempistica	Dott.ssa Maria Perali Dott. Dino Bronzo Arch. Rocco Olivadese Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità su tutti gli atti di conferimento dell'incarico di consulenza, studio, ricerca

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO	2
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	4
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,66	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> 3,66x7,33 media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: TUTTE

**AREA DI RISCHIO 07**  
Controlli, sanzioni, verifiche ed ispezioni  
(Attività di controllo e sanzionatorie nell'ambito della polizia amministrativa)

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Multe, ammende e sanzioni
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione di norme in materia di edilizia-ambiente
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione di norme in materia di commercio e attività produttive
- Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di sicurezza e pubblica incolumità

- **Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità**

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
ISTRUTTORIA	Rischio n. 1) <b>discrezionalità nei controlli in materia edilizia</b>	Controllo periodico delle risposdenze dell'attività edilizia al titolo abilitativo su campione estratto	Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Acquisizione report controlli effettuati in cantiere
ESITO	Rischio n. 2) <b>ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</b>	Adeguate motivazione in ordine alle ragioni che abbiamo determinato l'archiviazione delle ordinanze ex L. 689/1981	Dott. Alessandro Leone	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successivo su tutti gli atti di archiviazione
	Rischio n. 3) <b>non ottemperanza alle ordinanze sanzionatorie</b>	Attuazione in via sostitutiva degli interventi, in caso di inadempimento da parte dei soggetti obbligati	Dott. Alessandro Leone Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Acquisizione report nei casi di intervento sostitutivo

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO	2
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	4
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,66	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> $3,66 \times 2 = 7,33$ media valore frequenza x media valore impatto			

**AREA DI RISCHIO 08**  
Affari legali e contenzioso

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Affidamento di incarichi legali

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
----------	--	-----------------	--------------------------------	------------	----------

<b>INDIVIDUAZION E INCARICATO</b>	<b>Rischio n. 1) Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favor e personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza, allo scopo di agevolare soggetti particolari</b>	Individuazione del legale attraverso un elenco di professionisti costituito a seguito di avviso pubblico - Rispetto del principio della rotazione tra i professionisti attraverso la creazione di apposito Albo	Dott.ssa Maria Perali	Mantenimen to nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di conferimento di incarico legale
	<b>Rischio n. 2) Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</b>	pubblicazione degli incarichi con i relativi compensi e del curriculum vitae del legale sul sito nella sezione "Amministrazione e Trasparente" – sottosezione "Consulenti e collaboratori"			Accesso diretto alla sezione dell'Amministrazione e Trasparente
<b>SVOLGIMENTO DELL'INCARICO</b>	<b>Rischio n. 3) genericità nella definizione delle modalità di esecuzione dell'incarico e del compenso</b>	Utilizzo di disciplinare tipo			Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di conferimento di incarico legale

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	4
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,33	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2,50
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> $3,33 \times 2,50 = 8,32$ media valore frequenza x media valore impatto			

**AREA DI RISCHIO 09**  
**Governo del territorio**

Il PNA 2016 individua l'attività di governo del territorio come area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di interventi patologici che possono condizionare o precludere per periodi di tempo considerevoli il perseguimento di interessi generali.

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Redazione del Piano (PRG)
- Varianti specifiche
- Convenzioni urbanistiche
- Esecuzione delle opere di urbanizzazione
- Rilascio titoli abilitativi edilizia
- Controlli in materia

Processi	Sintesi descrittiva dei rischi collegati	misure previste	Soggetto tenuto all'attuazione	Tempistica	Verifica
<b>REDAZIONE DEL PIANO O DI VARIANTI GENERALI (PRG)</b>	<b>Rischio n. 1) mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese</b>	Garantire la trasparenza delle procedure per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale Garantire l'interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali e paesaggistiche)  Verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi per tutti i soggetti coinvolti	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento o nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli incarichi professionali esterni finalizzati alla redazione del P.R.G. o di varianti generali
<b>VARIANTI SPECIFICHE</b>	<b>Rischio n. 2) maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento con disparità di trattamento tra diversi operatori</b>	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento o nel triennio 2024-2026	Accesso diretto alla sezione dell'Amministrazione Trasparente

	<b>Rischio n. 3) il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</b>	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successivo sulla deliberazione del Consiglio Comunale che esamina le osservazioni con riferimento alla esaustività della motivazione
<b>CONVENZIONI URBANISTICHE</b>	<b>Rischio n. 4) non chiarezza dei criteri di quantificazione delle somme dovute per oneri di urbanizzazione e dei tempi di pagamento .</b>	Determina di accertamento delle somme dovute con esplicitazione dei criteri di calcolo e dei tempi di pagamento	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti determinativi di accertamento
	<b>Rischio n. 5) individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</b>	Esaustività della motivazione anche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva sull'atto di approvazione del progetto delle opere a scomputo con riferimento alla esaustività della motivazione
<b>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>	<b>Rischio n. 6) mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere non corrispondenti a quanto dedotto in obbligazione</b>	Nomina del collaudatore effettuata dal comune, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di presa in carico delle opere con riguardo allo specifico richiamo all'atto di nomina del collaudatore
<b>TITOLI EDILIZI</b>	<b>Rischio n. 7) realizzazione di interventi edilizi in assenza di presupposti legittimanti</b>	Controllo su istruttorie SCIA	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Compilazione scheda (Allegato n. 10 al Piano) su n. 5 SCIA estratte a campione

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	4	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	4	IMPATTO ECONOMICO	3
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	4	IMPATTO REPUTAZIONALE	3
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3

<b>FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>3</b>		
<b>CONTROLLI</b>	<b>2</b>		
<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>3,66</b>	<b>VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>	<b>3</b>
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> <b>3,66X3=10,98</b> <b>media valore frequenza x media valore impatto</b>			

<b>RILASCI O TITOLI ABILITATIVI EDILIZIA</b>	<b>Rischio n. 8) assegnazioni delle pratiche per l'istruttori a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie</b>	Acquisizione di dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interesse da parte del Responsabile del Procedimento e del soggetto competente e al rilascio dei Permessi a costruire	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Controllo della presenza di dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interesse da parte del Responsabile del Procedimento e del soggetto competente al rilascio dei Permessi a costruire
<b>CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI</b>	<b>Rischio n. 9) mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito</b>	Provvedimenti conseguenti ad ordini di demolizione o ripristino non eseguiti	Arch. Rocco Olivadese	Mantenimento nel triennio 2024-2026	Report su esiti ordinanze demolizione/ripristino ed eventuali provvedimenti in caso di mancata ottemperanza

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</b>		<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>DISCREZIONALITÀ</b>	<b>2</b>	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>3</b>
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	<b>3</b>	<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<b>3</b>
<b>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>3</b>	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	<b>3</b>
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>4</b>	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	<b>3</b>
<b>FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>2</b>		



<b>CONTROLLI</b>	<b>2</b>	
<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>2,66</b>	<b>VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> <b>2,66X3=7,98</b> <b>media valore frequenza x media valore impatto</b>		

**ALLEGATO 2 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»**

*Al Dirigente Responsabile*

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a: .....; il .....; residente a .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

**DICHIARA**

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90 e del presente Piano (2):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

**ALLEGATO 3**  
**QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

Inconferibilità	Incarichi non conferibili	Norma
condannati, anche con sentenza non passata in giudizio, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	a) gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
nei due anni precedenti: <input type="checkbox"/> abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; <input type="checkbox"/> abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
coloro che: <input type="checkbox"/> nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; <input type="checkbox"/> nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; <input type="checkbox"/> nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione; b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
coloro che: <input type="checkbox"/> nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; <input type="checkbox"/> nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; <input type="checkbox"/> nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2
Incompatibilità	Incarichi incompatibili	
Nelle pubbliche amministrazioni: 1) incarichi amministrativi di vertice 2) incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano a) poteri di vigilanza o controllo b) sulle attività svolte dagli enti di diritto	a) assunzione b) mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1

privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico		
Nelle pubbliche amministrazioni: 1) incarichi amministrativi di vertice 2) incarichi dirigenziali, comunque denominati, 3) incarichi di amministratore negli enti pubblici 4) presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
1) incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: a) statali, b) regionali c) locali 2) incarichi di amministratore di ente pubblico di livello a) nazionale, b) regionale c) locale	1. Presidente del Consiglio dei ministri 2. Ministro, 3. Vice Ministro, 4. sottosegretario di Stato 5. commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 6. parlamentare	Art. 11, comma 1
1) incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali 2) incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di a) una provincia, b) un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti c) una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello a) provinciale b) comunale	a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
incarichi dirigenziali, 1. interni 2. esterni, a) Nelle pubbliche amministrazioni b) Negli enti pubblici c) Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	1) assunzione 2) mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di a) componente dell'organo di indirizzo i) nella stessa amministrazione ii) nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, 3) assunzione 4) mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di a) presidente b) amministratore delegato i) nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
incarichi dirigenziali, i) interni	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di	Art. 12, comma 2

ii) esterni, a) Nelle pubbliche amministrazioni, b) Negli enti pubblici c) Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello iii) nazionale, iv) regionale v) locale	a) Presidente del Consiglio dei ministri, b) Ministro, c) Vice Ministro, sottosegretario di Stato d) commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, f) parlamentare	
incarichi dirigenziali, interni esterni, a) nelle pubbliche amministrazioni, b) negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico c) di livello regionale	a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
incarichi dirigenziali 1. interni 2. esterni, a) nelle pubbliche amministrazioni b) negli enti pubblici c) negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello 3. provinciale 4. comunale	a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

### Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

3) finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «**incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**», le cariche di

presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

**ALLEGATO 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITA' e INCOMPATIBILITA'**

*(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT, o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

**DICHIARA**

1. Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss.).

2. Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

**ALLEGATO 5**

<b>MODELLO PER LA                      SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b> (c.d. <i>whistleblower</i> – email: <i>wistleblowing.anticorruzione@comune.orvieto.tr.it</i> )	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>✓ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>✓ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li> </ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup>	
	l) altro (da specificare):
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

AUTORE/I DEL FATTO 3	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL	1.	.....
FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 4	2.	.....
	3.	.....
	1.	.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	2.	.....
	3.	.....

1  
 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2  
 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

3  
 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4  
 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

**LUOGO E DATA**  
 .....

**FIRMA**  
 .....



ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Rif. normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Ufficio	Incaricato della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
			Riferimenti normativi su organizzazioni e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
<b>Organizzazioni</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORNGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA GENERALE SEGRETERIA CONSIGLIO COMUNALE	ANTONINI ANNA VOLPI DANIELA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (Giunta) VOLPI DANIELA (Consiglio)
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA GENERALE	ANTONINI ANNA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)	

			grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)

			riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il II grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO SEGRETERIA CONSIGLIO	BORGNA LUISA (nomine Sindaco) VOLPI DANIELA (nomine Consiglio)
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///	///	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///	///	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	PERALI MARIA



		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	PERALI MARIA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	PERALI MARIA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA GENERALE	ANTONINI ANNA
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE - UFFICIO AFFARI GENERALI	CASASOLE MARINA CARDONI ANDREA (LEGALI)
				Per ciascun titolare di incarico:		PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO

		33/2013		lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CONIGLIO ANTONIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	BORGNA LUISA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	BORGNA LUISA

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CONIGLIO ANTONIO
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO AFFARI GENERALI	BORGNA LUISA (Dirigenti) CARDONI ANDREA (E.Q.)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO AFFARI GENERALI	BORGNA LUISA (Dirigenti) CARDONI ANDREA (E.Q.)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CONIGLIO ANTONIO
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA

			dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CONIGLIO ANTONIO

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	CASASOLE MARINA
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	CASASOLE MARINA
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Nessuno	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA

				<p>mancato consenso]] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>				
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)</p>	<p>PERALI MARIA</p>	<p>SEGRETERIA SINDACO</p>	<p>BORGNA LUISA</p>
<p>Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie e tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>PERALI MARIA</p>	<p>SEGRETERIA COMUNALE</p>	<p>PERALI MARIA</p>	
<p>Posizioni organizzative</p>	<p>Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Posizioni organizzative</p>	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>PERALI MARIA</p>	<p>UFFICIO AFFARI GENERALI</p>	<p>CARDONI ANDREA</p>	
<p>Dotazione organica</p>	<p>Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Conto annuale del personale</p>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p>Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>PERALI MARIA</p>	<p>UFFICIO PERSONALE</p>	<p>CARDONI ANDREA</p>	

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CONIGLIO ANTONIO
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CONIGLIO ANTONIO
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA



		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	CASASOLE MARINA
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	VOLPI DANIELA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	VOLPI DANIELA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	PERALI MARIA

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	PERALI MARIA
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	CARDONI ANDREA
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione e ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO				

			complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO

			spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione e, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO
			Per ciascuno degli enti:				
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione e		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione e		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO PERALI MARIA	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	CONIGLIO ANTONIO BORGNA LUISA
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



			privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSOR E DEL PROVVEDIMENTO
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSOR E DEL PROVVEDIMENTO
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSOR E DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSOR E DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSOR E DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSOR E DEL PROVVEDIMENTO

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Per ciascuna procedura inserire il <b>link alla BDNC</b> P contenente i dati e le informazioni comunicati dalla Stazione appaltante e pubblicati da ANAC ai sensi della Delibera n. 261/2023. Per ciascuna procedura sono pubblicati, inoltre, i seguenti atti e documenti:						
	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Fase di pubblicazioni e	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara, che comprendono:  Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Fase di affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO</p>	<p>UFFICI INTERESSATI</p>	<p>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>
		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO</p>	<p>INTERESSATI</p>	<p>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>
		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Fase esecutiva</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO</p>	<p>UFFICI INTERESSATI</p>	<p>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>

		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di Protezione Civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	OLIVADESE ROCCO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	LODI CARLA CIAMBELLA SERENA SACCO ENRICO PURI MIRELLA CORDOVANI CLAUDIA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	ESTENSOR E DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	UFFICI INTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ	CONIGLIO ANTONIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ	CONIGLIO ANTONIO

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO		CONIGLIO ANTONIO
<b>Beni immobili e gestione patrimoni o</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO PATRIMONIO	SATOLLI VALENTINA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO PATRIMONIO	SATOLLI VALENTINA
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERALI MARIA	UFFICIO PERSONALE	VOLPI DANIELA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO RAGIONERIA	CONIGLIO ANTONIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO RAGIONERIA	CONIGLIO ANTONIO
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADESE ROCCO LEONE ALESSANDRO	SEGRETERIA COMUNALE	PERALI MARIA

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	CASASOLE MARINA
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	CASASOLE MARINA
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	PERALI MARIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	CASASOLE MARINA
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO RAGIONERIA	CONIGLIO ANTONIO
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"	"	"
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO TECNICO	SACCO ROBERTO
Pagamenti dell'amministrazione	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	BRONZO DINO	UFFICIO RAGIONERIA	CONIGLIO ANTONIO
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	"	"	"
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO RAGIONERIA	CONIGLIO ANTONIO



				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO RAGIONERIA	CONIGLIO ANTONIO
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO RAGIONERIA	CONIGLIO ANTONIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BRONZO DINO	UFFICIO RAGIONERIA	CONIGLIO ANTONIO
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"	"	"
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 co 4 d.lgs. n. 36/2023 Art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 d.lgs. n.36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	SACCO ROBERTO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	SACCO ROBERTO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	SACCO ROBERTO
<b>Pianificazioni e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO URBANISTICO	OLIVADESE ROCCO

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO URBANISTICO A	OLIVADESE ROCCO
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO AMBIENTE	SACCO ROBERTO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO AMBIENTE	SACCO ROBERTO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO AMBIENTE	SACCO ROBERTO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO AMBIENTE	SACCO ROBERTO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO AMBIENTE	SACCO ROBERTO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO AMBIENTE	SACCO ROBERTO
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO AMBIENTE	SACCO ROBERTO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO AMBIENTE	SACCO ROBERTO

			e della tutela del territorio					
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	"	"	"
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	"	"	"
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO TECNICO	SACO ROBERTO
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO TECNICO	SACCO ROBERTO
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OLIVADESE ROCCO	UFFICIO TECNICO	SACCO ROBERTO
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	PERALI MARIA	SEGRETERIA SINDACO	BORGNA LUISA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" con cemento dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PERALI MARIA	SEGRETERIA CONSIGLIO	VOLPI DANIELA	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	PERALI MARIA	SEGRETERIA COMUNALE	ANTONINI ANNA	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	BRONZO DINO	CED	MILANI GIANFRANCO	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	BRONZO DINO	CED	MILANI GIANFRANCO	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	BRONZO DINO	CED	MILANI GIANFRANCO	
	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 190/2012)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	PERALI MARIA	SEGRETERIA COMUNALE	VOLPI DANIELA

			33/2013)						
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)									

**ALLEGATO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»  
(SEMPLICE)**

*AI RPCT*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. **n.33/2013**, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....  
.....

(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....

(2)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

- (1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
- (2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in riferimento ai dati personali ottenuti dal soggetto "interessato", vengono fornite le seguenti informazioni:

### **1. Titolare del trattamento ( Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento è il **Comune di Orvieto**, con sede in Orvieto, Via Garibaldi n. 8, centralino 0763.3061, pec: [comune.orvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.orvieto@postacert.umbria.it), il quale tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati dall'interessato.

Il Comune di Orvieto garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### **2. Responsabile per la protezione dei dati personali (R.P.D.) ( Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei Dati Personali (R.P.D.) al quale l'interessato può rivolgersi per le questioni relative all'esercizio dei propri diritti e per richiedere informazioni sui dati personali che lo riguardano che sono oggetto di trattamento da parte del Titolare.

Il R.P.D. designato dal Comune di Orvieto è l'Avv. Annalisa Luciani, pec. [avvannalisaluciani@puntopec.it](mailto:avvannalisaluciani@puntopec.it).

### **3. Oggetto del Trattamento**

Ai sensi dell'art. 4 n.1) Regolamento 679/2016/UE per "dato personale" si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; è identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente con particolare riferimento ad un identificativo, come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Ai sensi dell'art. 9, il trattamento può riguardare categorie particolari di dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati genetici o biometrici.

### **4. Base giuridica e finalità del trattamento ( Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali comunicati dall'interessato (comuni e/o particolari) saranno trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- erogazione di servizi richiesti espressamente dall'Interessato (Art. 6.1.a Regolamento 679/2016/UE);
- rispondere ad un obbligo di legge (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- esercitare un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1.e e Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali da parte dell'interessato o di un'altra persona fisica (Art. 6.1.d e Art. 9.2.c Regolamento 679/2016/UE).

Inoltre, tutti i dati personali comunicati dall'interessato (comuni e/o particolari) saranno trattati dal Comune di Orvieto per le seguenti finalità:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente;
- gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
- gestione del servizio richiesto dall'Interessato;
- rendicontazione nei confronti degli enti ai quali la normativa riconosce poteri di monitoraggio e controllo nei confronti del Comune di Orvieto;
- ottemperare ad ulteriori ed eventuali specifiche richieste dell'Interessato.

### **5. Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

Tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei personali da parte dell'interessato è obbligatorio e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione potrà avere, come conseguenza l'impossibilità per il Titolare del trattamento di poter erogare nel modo corretto i servizi richiesti dallo stesso.

### **6. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è realizzato per mezzo di qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, di cui all'art. 4 n. 2) Regolamento 679/2016/UE e precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Si comunica che i dati personali potranno essere trattati in forma cartacea e con l'ausilio di strumenti elettronici, con l'osservanza d'ogni misura idonea a garantirne la sicurezza e la riservatezza degli stessi, con accesso consentito ai soli operatori autorizzati, precedentemente nominati delegati al trattamento, i quali hanno seguito una formazione specifica e vengono periodicamente aggiornati sulle regole della privacy e sensibilizzati al rispetto e alla tutela della dignità e della riservatezza delle persone fisiche. Tutti gli operatori, compreso il Titolare, per accedere ai dati informatizzati sono identificabili e dotati di password personale; l'accesso ai dati personali è consentito solo per le finalità legate al ruolo attribuito al singolo addetto.

Il trattamento dei dati personali forniti per le finalità di cui al punto 4 viene effettuato, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento 679/2016/UE, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

### **7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Comune di Orvieto dichiara che i dati personali oggetto del trattamento, saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dei Comuni Italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

### **8. Ambito di diffusione, comunicazione**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere "comunicati" (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);
- ai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione di servizi richiesti nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- agli uffici postali, a spedizionieri ed a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- ad istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso "diffusi" (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

### **9. Diritti dell'interessato**

Si comunica che, in qualsiasi momento, ai sensi degli Artt. 15-22 del Regolamento 679/2016/UE, in riferimento ai dati personali che lo riguardano, l'interessato potrà esercitare il:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del Reg. 679/2016/UE, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro soggetto.

**10. Diritto di presentare reclamo ( Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

La informo, infine, che Lei può esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, in caso di illecito trattamento o di ritardo o impedimento da parte del Titolare all'esercizio dei Suoi diritti.

L'autorità di controllo competente è il Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia n. 11 – 00187 ROMA – Fax: (+39) 06.69677.3785 – Centralino telefonico: (+39) 06.696771 – E-mail: garante@gpdp.it.

**11. Modalità di esercizio dei diritti** - In qualità di interessato Lei potrà esercitare i propri diritti inviando una richiesta al Titolare del trattamento ai contatti sopra specificati.

**ALLEGATO 8 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO »  
(GENERALIZZATO)**

**Al Dirigente interessato**

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(6)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso **devono essere motivati** con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di **venti giorni**.

**Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.**

(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in riferimento ai dati personali ottenuti dal soggetto "interessato", vengono fornite le seguenti informazioni:

#### **1. Titolare del trattamento ( Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento è il **Comune di Orvieto**, con sede in Orvieto, Via Garibaldi n. 8, centralino 0763.3061, pec: [comune.orvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.orvieto@postacert.umbria.it), il quale tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati dall'interessato.

Il Comune di Orvieto garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **2. Responsabile per la protezione dei dati personali (R.P.D.) ( Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei Dati Personali (R.P.D.) al quale l'interessato può rivolgersi per le questioni relative all'esercizio dei propri diritti e per richiedere informazioni sui dati personali che lo riguardano che sono oggetto di trattamento da parte del Titolare.

Il R.P.D. designato dal Comune di Orvieto è l'Avv. Annalisa Luciani, pec. [avvannalisaluciani@puntopec.it](mailto:avvannalisaluciani@puntopec.it).

### **3. Oggetto del Trattamento**

Ai sensi dell'art. 4 n.1) Regolamento 679/2016/UE per "dato personale" si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; è identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente con particolare riferimento ad un identificativo, come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Ai sensi dell'art. 9, il trattamento può riguardare categorie particolari di dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati genetici o biometrici.

### **4. Base giuridica e finalità del trattamento ( Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali comunicati dall'interessato (comuni e/o particolari) saranno trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- erogazione di servizi richiesti espressamente dall'Interessato (Art. 6.1.a Regolamento 679/2016/UE);
- rispondere ad un obbligo di legge (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- esercitare un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1.e e Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali da parte dell'interessato o di un'altra persona fisica (Art. 6.1.d e Art. 9.2.c Regolamento 679/2016/UE).

Inoltre, tutti i dati personali comunicati dall'interessato (comuni e/o particolari) saranno trattati dal Comune di Orvieto per le seguenti finalità:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente;
- gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
- gestione del servizio richiesto dall'Interessato;
- rendicontazione nei confronti degli enti ai quali la normativa riconosce poteri di monitoraggio e controllo nei confronti del Comune di Orvieto;
- ottemperare ad ulteriori ed eventuali specifiche richieste dell'Interessato.

### **5. Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

Tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei personali da parte dell'interessato è obbligatorio e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione potrà avere, come conseguenza l'impossibilità per il Titolare del trattamento di poter erogare nel modo corretto i servizi richiesti dallo stesso.

### **6. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è realizzato per mezzo di qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, di cui all'art. 4 n. 2) Regolamento 679/2016/UE e precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Si comunica che i dati personali potranno essere trattati in forma cartacea e con l'ausilio di strumenti elettronici, con l'osservanza d'ogni misura idonea a garantirne la sicurezza e la riservatezza degli stessi, con accesso consentito ai soli operatori autorizzati, precedentemente nominati delegati al trattamento, i quali hanno seguito una formazione specifica e vengono periodicamente aggiornati sulle regole della privacy e sensibilizzati al rispetto e alla tutela della dignità e della riservatezza delle persone fisiche. Tutti gli operatori, compreso il Titolare, per accedere ai dati informatizzati sono identificabili e dotati di password personale; l'accesso ai dati personali è consentito solo per le finalità legate al ruolo attribuito al singolo addetto.

Il trattamento dei dati personali forniti per le finalità di cui al punto 4 viene effettuato, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento 679/2016/UE, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

**7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Comune di Orvieto dichiara che i dati personali oggetto del trattamento, saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dei Comuni Italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

**8. Ambito di diffusione, comunicazione**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere "comunicati" (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);
- ai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione di servizi richiesti nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- agli uffici postali, a spedizionieri ed a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- ad istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso "diffusi" (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

**9. Diritti dell'interessato**

Si comunica che, in qualsiasi momento, ai sensi degli Artt. 15-22 del Regolamento 679/2016/UE, in riferimento ai dati personali che lo riguardano, l'interessato potrà esercitare il:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del Reg. 679/2016/UE, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro soggetto.

**10. Diritto di presentare reclamo ( Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

La informo, infine, che Lei può esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, in caso di illecito trattamento o di ritardo o impedimento da parte del Titolare all'esercizio dei Suoi diritti.

L'autorità di controllo competente è il Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia n. 11 – 00187 ROMA – Fax: (+39) 06.69677.3785 – Centralino telefonico: (+39) 06.696771 – E-mail: garante@gpdp.it.

**11. Modalità di esercizio dei diritti** - In qualità di interessato Lei potrà esercitare i propri diritti inviando una richiesta al Titolare del trattamento ai contatti sopra specificati.

**ALLEGATO 9 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»**

*AI RPCT*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data ..... per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....

.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(5)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in riferimento ai dati personali ottenuti dal soggetto "interessato", vengono fornite le seguenti informazioni:

### **1. Titolare del trattamento ( Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento è il **Comune di Orvieto**, con sede in Orvieto, Via Garibaldi n. 8, centralino 0763.3061, pec: [comune.orvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.orvieto@postacert.umbria.it), il quale tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati dall'interessato.

Il Comune di Orvieto garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### **2. Responsabile per la protezione dei dati personali (R.P.D.) ( Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei Dati Personali (R.P.D.) al quale l'interessato può rivolgersi per le questioni relative all'esercizio dei propri diritti e per richiedere informazioni sui dati personali che lo riguardano che sono oggetto di trattamento da parte del Titolare.

Il R.P.D. designato dal Comune di Orvieto è l'Avv. Annalisa Luciani, pec. [avvannalisaluciani@puntopec.it](mailto:avvannalisaluciani@puntopec.it).

### **3. Oggetto del Trattamento**

Ai sensi dell'art. 4 n.1) Regolamento 679/2016/UE per "dato personale" si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; è identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente con particolare riferimento ad un identificativo, come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Ai sensi dell'art. 9, il trattamento può riguardare categorie particolari di dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati genetici o biometrici.

### **4. Base giuridica e finalità del trattamento ( Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali comunicati dall'interessato (comuni e/o particolari) saranno trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- erogazione di servizi richiesti espressamente dall'Interessato (Art. 6.1.a Regolamento 679/2016/UE);
- rispondere ad un obbligo di legge (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- esercitare un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1.e e Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali da parte dell'interessato o di un'altra persona fisica (Art. 6.1.d e Art. 9.2.c Regolamento 679/2016/UE).

Inoltre, tutti i dati personali comunicati dall'interessato (comuni e/o particolari) saranno trattati dal Comune di Orvieto per le seguenti finalità:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente;
- gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
- gestione del servizio richiesto dall'Interessato;
- rendicontazione nei confronti degli enti ai quali la normativa riconosce poteri di monitoraggio e controllo nei confronti del Comune di Orvieto;
- ottemperare ad ulteriori ed eventuali specifiche richieste dell'Interessato.

### **5. Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

Tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei personali da parte dell'interessato è obbligatorio e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione potrà avere, come conseguenza l'impossibilità per il Titolare del trattamento di poter erogare nel modo corretto i servizi richiesti dallo stesso.

### **6. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è realizzato per mezzo di qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, di cui all'art. 4 n. 2) Regolamento 679/2016/UE e precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Si comunica che i dati personali potranno essere trattati in forma cartacea e con l'ausilio di strumenti elettronici, con l'osservanza d'ogni misura idonea a garantirne la sicurezza e la riservatezza degli stessi, con accesso consentito ai soli operatori autorizzati, precedentemente nominati delegati al trattamento, i quali hanno seguito una formazione specifica e vengono periodicamente aggiornati sulle regole della privacy e sensibilizzati al rispetto e alla tutela della dignità e della riservatezza delle persone fisiche. Tutti gli operatori, compreso il Titolare, per accedere ai dati informatizzati sono identificabili e dotati di password personale; l'accesso ai dati personali è consentito solo per le finalità legate al ruolo attribuito al singolo addetto.

Il trattamento dei dati personali forniti per le finalità di cui al punto 4 viene effettuato, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento 679/2016/UE, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

### **7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Comune di Orvieto dichiara che i dati personali oggetto del trattamento, saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dei Comuni Italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

### **8. Ambito di diffusione, comunicazione**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere "comunicati" (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);
- ai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione di servizi richiesti nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- agli uffici postali, a spedizionieri ed a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- ad istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso "diffusi" (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

### **9. Diritti dell'interessato**

Si comunica che, in qualsiasi momento, ai sensi degli Artt. 15-22 del Regolamento 679/2016/UE, in riferimento ai dati personali che lo riguardano, l'interessato potrà esercitare il:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del Reg. 679/2016/UE, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro soggetto.

**10. Diritto di presentare reclamo ( Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

La informo, infine, che Lei può esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, in caso di illecito trattamento o di ritardo o impedimento da parte del Titolare all'esercizio dei Suoi diritti.

L'autorità di controllo competente è il Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia n. 11 – 00187 ROMA – Fax: (+39) 06.69677.3785 – Centralino telefonico: (+39) 06.696771 – E-mail: garante@gpdp.it.

**11. Modalità di esercizio dei diritti** - In qualità di interessato Lei potrà esercitare i propri diritti inviando una richiesta al Titolare del trattamento ai contatti sopra specificati.

**ALLEGATO 10  
SCHEDE ISTRUTTORIA**

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	d'ufficio, con atto n. ____, in data _____ su istanza, acquisita al protocollo al n. ____, in data _____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	non effettuata per _____; effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	regolare e rispondente alle indicazioni normative; irregolare per le seguenti ragioni:

	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>completa; incompleta; inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini</p>		
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)			
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato			
<b>RELAZIONE ISTRUTTORIA</b>			
	<p>condizioni di ammissibilità: regolari non regolari  requisiti di legittimazione: sussistenti non sussistenti  presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____  accertamenti di ufficio di fatti: in data ____, con esito____;  dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____;  rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete no; sì, in data ____, n. prot. ____;  esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni no; sì, in data ____, n. prot. ____;  esibizioni documentali: no; sì, in data ____, n. prot. ____;  conferenze di servizi di cui all'art. 14: no; sì, in data ____, n. prot. ____;  comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:</p>		
	Tipo	N. e data	Contenuto
Presupposti di fatto			
Ragioni giuridiche			
Dimostrazione: a) del perseguimento dell'interesse pubblico; b) della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; c) della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati			
Risultanze dell'istruttoria			



L'istruttore	Firma
	<b>PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO</b>
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.
Data	Firma

**ALLEGATO 11**

Al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza del Comune di Orvieto  
Via Garibaldi, 8  
05018 ORVIETO (TR)

**OGGETTO: Richiesta di intervento sostitutivo per inerzia del responsabile del procedimento**

**Il/la sottoscritto/a:**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

**CONSIDERATO**

che in data \_\_\_\_\_ sono decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento riguardante (*indicare la pratica presentata*) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241**

l'intervento del titolare del potere sostitutivo affinché, entro i tempi previsti per legge (\*), il Comune provveda alla conclusione del procedimento e alla comunicazione al sottoscritto..

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

\*(la metà del tempo previsto originariamente per il procedimento)

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in riferimento ai dati personali ottenuti dal soggetto “interessato”, vengono fornite le seguenti informazioni:

**1. Titolare del trattamento ( Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento è il **Comune di Orvieto**, con sede in Orvieto, Via Garibaldi n. 8, centralino 0763.3061, pec: [comune.orvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.orvieto@postacert.umbria.it), il quale tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati dall’interessato.

Il Comune di Orvieto garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

**2. Responsabile per la protezione dei dati personali (R.P.D.) ( Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei Dati Personali (R.P.D.) al quale l’interessato può rivolgersi per le questioni relative all’esercizio dei propri diritti e per richiedere informazioni sui dati personali che lo riguardano che sono oggetto di trattamento da parte del Titolare.

Il R.P.D. designato dal Comune di Orvieto è l’Avv. Annalisa Luciani, pec. [avvannalisaluciani@puntopec.it](mailto:avvannalisaluciani@puntopec.it).

**3. Oggetto del Trattamento**

Ai sensi dell’art. 4 n.1) Regolamento 679/2016/UE per “dato personale” si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; è identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente con particolare riferimento ad un identificativo, come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Ai sensi dell’art. 9, il trattamento può riguardare categorie particolari di dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona, dati genetici o biometrici.

**4. Base giuridica e finalità del trattamento ( Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali comunicati dall’interessato (comuni e/o particolari) saranno trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- erogazione di servizi richiesti espressamente dall’Interessato (Art. 6.1.a Regolamento 679/2016/UE);
- rispondere ad un obbligo di legge (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- esercitare un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1.e e Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali da parte dell’interessato o di un’altra persona fisica (Art. 6.1.d e Art. 9.2.c Regolamento 679/2016/UE).

Inoltre, tutti i dati personali comunicati dall’interessato (comuni e/o particolari) saranno trattati dal Comune di Orvieto per le seguenti finalità:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell’Ente;
- gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
- gestione del servizio richiesto dall’Interessato;
- rendicontazione nei confronti degli enti ai quali la normativa riconosce poteri di monitoraggio e controllo nei confronti del Comune di Orvieto;
- ottemperare ad ulteriori ed eventuali specifiche richieste dell’Interessato.

**5. Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

Tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei personali da parte dell’interessato è obbligatorio e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione potrà avere, come conseguenza l’impossibilità per il Titolare del trattamento di poter erogare nel modo corretto i servizi richiesti dallo stesso.

## **6. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è realizzato per mezzo di qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, di cui all'art. 4 n. 2) Regolamento 679/2016/UE e precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Si comunica che i dati personali potranno essere trattati in forma cartacea e con l'ausilio di strumenti elettronici, con l'osservanza d'ogni misura idonea a garantirne la sicurezza e la riservatezza degli stessi, con accesso consentito ai soli operatori autorizzati, precedentemente nominati delegati al trattamento, i quali hanno seguito una formazione specifica e vengono periodicamente aggiornati sulle regole della privacy e sensibilizzati al rispetto e alla tutela della dignità e della riservatezza delle persone fisiche. Tutti gli operatori, compreso il Titolare, per accedere ai dati informatizzati sono identificabili e dotati di password personale; l'accesso ai dati personali è consentito solo per le finalità legate al ruolo attribuito al singolo addetto.

Il trattamento dei dati personali forniti per le finalità di cui al punto 4 viene effettuato, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento 679/2016/UE, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

## **7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Comune di Orvieto dichiara che i dati personali oggetto del trattamento, saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dei Comuni Italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

## **8. Ambito di diffusione, comunicazione**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere "comunicati" (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);
- ai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione di servizi richiesti nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- agli uffici postali, a spedizionieri ed a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- ad istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso "diffusi" (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

## **9. Diritti dell'interessato**

Si comunica che, in qualsiasi momento, ai sensi degli Artt. 15-22 del Regolamento 679/2016/UE, in riferimento ai dati personali che lo riguardano, l'interessato potrà esercitare il:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE;

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del Reg. 679/2016/UE, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro soggetto.

**10. Diritto di presentare reclamo ( Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

La informo, infine, che Lei può esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, in caso di illecito trattamento o di ritardo o impedimento da parte del Titolare all'esercizio dei Suoi diritti.

L'autorità di controllo competente è il Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia n. 11 – 00187 ROMA – Fax: (+39) 06.69677.3785 – Centralino telefonico: (+39) 06.696771 – E-mail: garante@gdp.it.

**11. Modalità di esercizio dei diritti** - In qualità di interessato Lei potrà esercitare i propri diritti inviando una richiesta al Titolare del trattamento ai contatti sopra specificati.

**SEZIONE TERZA**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE**  
**UMANO**

### 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1 Introduzione

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata impostata su una espansiva politica assunzionale delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni che, in concomitanza dei pensionamenti anche per ricorso alla c.d. "quota cento", stava portando l'Ente ad un vero e proprio "collasso produttivo".

Un dato su tutti: nel quinquennio 2019–2023 sono state registrate cessazioni di personale per un numero complessivo di 73 unità e le assunzioni effettuate sono state pari a 63 unità.

ANNO	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE
CESSATI	8	24	10	17	14	73
ASSUNTI	6	2	23	22	10	63
DIFFERENZA	-2	-22	+13	+5	-4	-10

#### 3.2 Organizzazione e compiti degli organi

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste. E' responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Non riveste l'incarico di Direttore generale non essendo più consentita tale figura per gli enti con meno di 100.000 abitanti.

La macrostruttura organizzativa è articolata in **Settori** e **Servizi**.

I **Settori** si configurano come una struttura integrata di attività operative omogenee o, comunque, rispondenti ad esigenze organizzative dell'ente. Costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consentono l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Dirigenti di Settore**, nel rispetto dell'autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati, in particolare, ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco con proprio decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale. I Dirigenti informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e

del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza e a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti nell'ambito dei servizi ricompresi nel settore affidato, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

I Settori si articolano, a loro volta, in **Servizi** che raggruppano le attività di contenuto simile ed omogeneo. Rappresentano un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini o complementari, volte ciascuna ad obiettivi specifici, che risulti in grado di rispondere in modo adeguato alla complessità della gestione dei servizi. Consentono quindi l'integrazione e il coordinamento delle diverse attività, facilitano l'ottimizzazione dell'uso delle risorse assicurando risultati migliori, favoriscono l'integrazione, il coinvolgimento e le possibilità di collaborazione, consentono visioni più complessive delle problematiche e di governare alcune trasversalità.

Gli incaricati di **Elevata qualificazione**, quali figure organizzative intermedie, sono preposti alla gestione di alcuni Servizi dell'ente e svolgono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, funzioni di gestione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Sono, inoltre, presenti nell'organizzazione del Comune di Orvieto gli **Uffici posti in staff del Sindaco**, le **Segreterie degli Organi istituzionali**, **l'Ufficio Stampa** e i **servizi di centralino e custodia** sotto la direzione del Segretario generale.

### 3.3 Organigramma

L'organizzazione dell'Ente prevede la seguente struttura come di seguito graficamente rappresentata.

<b>ORGANIGRAMMA COMUNE DI ORVIETO</b>				
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SINDACO</b>			<b>GIUNTA COMUNALE</b>
	UFFICIO STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO			
	UFFICIO STAFF DI PROGRAMMAZIONE ANALISI E CONTROLLO			
<b>SEGRETERIA CONSIGLIO COMUNALE</b> Anticorruzione e Trasparenza	UFFICIO STAMPA			<b>SEGRETERIA GENERALE</b>
	SEGRETARIO COMUNALE			Servizi di Centralino /Custodia
<b>SETTORE 1</b> <b>POLIZIA LOCALE E MOBILITA'</b>	<b>SETTORE 2</b> <b>AFFARI GENERALI</b>	<b>SETTORE 3</b> <b>FINANZIARIO E SOCIALE</b>	<b>SETTORE 4</b> <b>TECNICO</b>	<b>SETTORE 5</b> <b>PROMOZIONE E ISTRUZIONE</b>
<i>SERVIZIO 1.1</i>  POLIZIA LOCALE	<i>SERVIZIO 2.1 (E.Q.)</i> AFFARI ISTITUZIONALI LEGALI E PERSONALE	<i>SERVIZIO 3.1 (E.Q.)</i>  RAGIONERIA	<i>SERVIZIO 4.1 (E.Q.)</i>  URBANISTICA, S.I.T. E PATRIMONIO	<i>SERVIZIO 5.1 (E.Q.)</i>  CULTURA, TURISMO E SPORT
<i>SERVIZIO 1.2 (E.Q.)</i>  PARCHEGGI E MOBILITA'	<i>SERVIZIO 2.2</i>  DEMOGRAFIA	<i>SERVIZIO 3.2</i>  SERVIZI INFORMATICI, INTERNI E PARTECIPAZIONI	<i>SERVIZIO 4.2 (E.Q.)</i>  LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E C.S.M.	<i>SERVIZIO 5.2</i>  POLITICHE GIOVANILI E DELL'INFANZIA, SCUOLA E FAMIGLIA
		<i>SERVIZIO 3.3 (E.Q.)</i> TRIBUTI	<i>SERVIZIO 4.3 (E.Q.)</i> SUAPE	
		<i>SERVIZIO 3.4 (E.Q.)</i> SERVIZI SOCIALI		

Le funzioni di dettaglio per ciascuna struttura organizzativa con il relativo fabbisogno teorico di personale, con aggiornamento dei profili professionali intervenuti a seguito del CCNL 16/11/2022 e D. Lgs. 36/2023 sono rappresentate dal funzionigramma allegato sub "B".

## **Funzioni**

L'esercizio delle funzioni assegnate dalla Giunta a ciascuna struttura dirigenziale in sede di approvazione degli assetti macrostrutturali costituisce un obbligo per tutto il personale appartenente alle strutture medesime.

Pur nel rispetto della suddetta ripartizione funzionale, i dirigenti, con le loro strutture, sono tenuti a collaborare fattivamente al corretto esercizio di tutte le funzioni svolte dall'amministrazione comunale, in una logica di continuo e dinamico adeguamento della struttura formale alle concrete e reali esigenze operative per il perseguimento dei superiori interessi pubblici.

### **Impedimento all'esercizio della funzione dirigenziale - sostituzione**

Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di responsabilità dirigenziale, laddove si verifici un impedimento, derivante da qualsiasi causa, quali ad esempio l'assenza per malattia, infortuni o per congedo ordinario, all'esercizio, anche in via temporanea, della funzione dirigenziale, detta funzione sarà esercitata in via sostitutiva da altro Dirigente individuato dal Sindaco all'atto del conferimento dell'incarico, fatte salve eventuali ipotesi di delega ai titolari di E.Q. .

### **3.3.1 Livelli di responsabilità organizzativa**

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Orvieto sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti sia le posizioni di funzioni dirigenziale sia le posizioni di Elevata qualificazione (già posizioni organizzative).

#### **1. Dirigenza**

La dotazione organica del Comune di Orvieto prevede 5 posizioni dirigenziali, di cui attualmente solo 3 sono ricoperte con un titolare e, precisamente:

- Settore 1 Polizia Locale e Mobilità
- Settore 3 Finanziario e Sociale
- Settore 4 Tecnico (art. 110, comma 1, TUEL).

Conseguentemente per la dirigenza del Settore 2 Affari Generali e del Settore 5 Istruzione e Promozione, sino alla copertura dei posti dirigenziali attualmente vacanti, la gestione viene assicurata tramite il conferimento di incarichi ad interim anche al Segretario generale.

#### **2. Elevate qualificazioni**

Il vigente regolamento di dettaglio per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata qualificazione è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 91 del 13.04.2023, a seguito della sottoscrizione del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2019-2021.

L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di E.Q. avvenga tramite una procedura selettiva interna, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati appartenenti all'area dei Funzionari (ex categoria D) ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

L'individuazione delle posizioni di Elevata Qualificazione e la relativa graduazione sono state oggetto di approvazione della Giunta comunale, da ultimo con atto deliberativo n. 93 del 13.04.2023.

Di seguito il riepilogo delle posizioni di Elevata qualificazione istituite:

Settore 1 - Polizia Locale e Mobilità:

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 1.2.Parcheggi e Mobilità;



#### Settore 2 - Affari Generali:

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 2.1. Affari Istituzionali Legali e Personale;

#### Settore 3 Finanziario e Sociale:

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 3.1. Ragioneria;
- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 3.3. Tributi;
- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 3.4. Servizi Sociali;

#### Settore 4 Tecnico:

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 4.1 Urbanistica S.I.T. e Patrimonio;
- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 4.2 Lavori Pubblici, Ambiente e C.S.M.;
- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 4.3 S.U.A.P.E

#### Settore 5 Promozione e Istruzione:

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 5.1 Cultura, Turismo e Sport.

Attualmente sono presenti 8 titolari di posizione di elevata qualificazione con incarico di durata triennale.

### **3. Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti ed al personale della Polizia Locale**

Ai dipendenti non titolari di Elevata qualificazione possono essere attribuiti dai dirigenti specifici compiti di responsabilità per lo svolgimento di rilevanti e peculiari attività con le modalità e nel rispetto delle condizioni stabilite dal CCNL e in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **3.4 Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023**

Al 31/12/2023 risultavano in servizio n° 131 dipendenti (di cui: n. 128 dipendenti a tempo indeterminato; n. 1 Segretario Generale; n. 1 dirigente art. 110 c.1 D.lgs 267/2000; n. 1 dipendente art.90 D.lgs 267/2000), di cui 75 uomini, pari al 57%, e 56 donne, pari al 43%.

#### **3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

##### **3.5.1 Premessa**

Nonostante la rubrica di tale sezione parli di “lavoro agile”, nella narrativa dei seguenti paragrafi vengono prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto.

##### **3.5.2 Fase pre periodo emergenziale covid 19**

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune di Orvieto - nel periodo “pre-pandemico”- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”);) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

### 3.5.3 Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Orvieto, con Deliberazione Giunta comunale n. 43 del 11 marzo 2020 approvava il “REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA” del Comune di Orvieto. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale ed il regolamento non ha mai trovato concreta applicazione.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo. L'esperienza del Lavoro Agile durante il periodo marzo - aprile 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), infatti, ha fatto registrare i seguenti dati (riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato):

<b>APPLICAZIONE LAVORO AGILE NEL PERIODO MARZO 2020 – APRILE 2020</b>	
Totale dipendenti in servizio presso l'ente	<b>136</b>
Personale in presenza per servizi essenziali	<b>110</b>
Personale in lavoro Agile	<b>26</b> (dato al 30 aprile)
Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sull'intero dei dipendenti	<b>80%</b>
Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale	<b>20%</b>

### 3.5.4 Periodo post- emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “Modalità organizzative per il

rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre - e quindi entro il 30 ottobre 2021 - adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito – e quindi dal 15 ottobre 2021 - deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

Successivamente, l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Orvieto è avvenuta sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento in unico caso, sul presupposto di una situazione di fragilità del soggetto lavoratore.

Ai sensi del nuovo art. 23, co 1, Legge 81/2017, per come modificato dal Decreto - Legge 21 giugno 2022, n. 73, convertito con modificazioni dalla LEGGE 4 agosto 2022, n. 122, l'Amministrazione (secondo le modalità stabilite nel Decreto Ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022), in via telematica con comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ha adempiuto agli obblighi di comunicazione riguardanti i dati sull'applicazione del lavoro agile.

La nuova – attuale - fase post CCNL 16/11/2022

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in “Lavoro Agile” (art. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (art. 68-70).

Con la firma del nuovo CCNL di comparto, l'Amministrazione si impegna ad avviare un percorso istruttorio – anche di confronto con le sigle sindacali – per l'aggiornamento del REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA adottato con Deliberazione G.C. n. 43 del 11 marzo 2020.

In via preliminare, con riferimento al percorso istruttorio per l'aggiornamento del predetto regolamento, sarà avviata una mappatura delle attività cd. “smartabili” chiedendo a ciascun Dirigente, per ciascun servizio afferente al Settore, di specificare se il servizio sia o no “smartabile” (anche solo parzialmente, in percentuale o frazione dell'attività stessa) e, solo in caso di risposta affermativa, se la l'attività possa essere eseguibile in modalità a distanza, fermo restando che, come previsto dal D.M. 8 ottobre 2021, è necessario che:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) sia adottato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) sia adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

- 5) sia adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Allo stato attuale non è ipotizzabile l'applicazione dell'istituto del "lavoro da remoto" in quanto l'Ente non possiede le dotazioni informatiche da mettere obbligatoriamente a disposizione del lavoratore.

Sarà, in ogni caso, avviata, con l'Ufficio CED, una verifica della compatibilità della dotazione informatica e del sistema di sicurezza dei dati, condizione comunque necessaria per l'effettuazione anche del lavoro agile.

Già le linee guida della Funzione Pubblica del 30.11.2021 prevedono esplicitamente le condizioni tecnologiche per l'effettuazione dello smart working dando evidenza delle seguenti necessità:

- si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica:
- per le attività da remoto devono (qui c'è devono, nel paragrafo 6 c'è un «di norma») essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Nelle more delle necessarie verifiche sopra specificate che, riguarderanno anche l'aspetto delle disponibilità di bilancio, l'Ente darà applicazione alla legge di conversione del decreto rilancio (legge 77 del 4 luglio 2020) all'art. 4-bis, dopo il comma 4, così recita:

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.*

*In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.*

(come modificato dall'art. 1, d.l. n. 56/2021)

In data 29 dicembre 2023 è intervenuta la nuova direttiva del Ministro Zangrillo nella quale è ribadito che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, in quanto, essendo ormai superata la contingenza pandemica, non è intervenuto l'ulteriore proroga dei termini di legge per i lavoratori fragili.

### 3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.6.1 Premessa

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato, sin dall'insediamento, una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di “*stallo produttivo*” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Questa situazione risentiva, in particolare, di due fattori:

- 1) PREDISSESTO: l'Ente nel 2014 ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 bis del TUEL inserendo, tra le misure di riequilibrio, il contenimento della spesa di personale. Solo al momento dell'uscita anticipata dal predissesto alla fine del 2018 il Comune è stato in grado di poter riprogrammare il proprio fabbisogno prevedendo l'ingresso di nuove unità di personale;
- 2) PENSIONI  
Le nuove previsioni normative in materia di diritto alla pensione anticipata (*in primis* c.d. “Quota 100” per il triennio 2019/2021 di cui al Decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni in Legge 28 marzo 2019, n.26 ma anche la c.d. “Opzione Donna”) lasciavano facilmente prevedere un forte impatto sulla macchina organizzativa. Ed infatti nel quinquennio 2019/2023 si registra nell'Ente un livello di pensionamenti senza precedenti; sono state registrate cessazioni di personale per un numero complessivo di 70 unità corrispondenti a circa il 40% della dotazione organica 2018.

Dal 2019 ad oggi sono state svolte e concluse **n. 28** procedure di reclutamento (concorsi pubblici, scorrimento graduatorie, mobilità volontarie, collocamento obbligatorio L. 68) per assunzioni a tempo indeterminato. Il risultato di tale attività, complessa e impegnativa, non ha dato i frutti sperati. L'alleggerimento dei vincoli assunzionali in capo ai Comuni, in particolare derivanti dalle disposizioni normative di cui al D.M. 17.03.2020, ha comportato la ripresa concomitante delle procedure di assunzione da parte di numerosi enti locali con conseguente formulazione di graduatorie nelle quali frequentemente risultavano idonei i medesimi concorrenti.

Pertanto, più volte si è verificata la circostanza che i vincitori, o gli idonei in caso di scorrimenti, non hanno accettato l'assunzione ovvero hanno rassegnato le dimissioni nei mesi successivi, in quanto vincitori di concorso/idonei in procedure concorsuali bandite da altri Enti collocati geograficamente in posizioni più favorevoli ovvero per assunzioni in categoria, oggi area, di livello più elevato.

Su taluni concorsi per profili di carattere specialistico, tra i quali sicuramente quello per istruttore direttivo informatico, ripetuto per due volte, si è registrata una scarsa partecipazione cui è seguita, oltretutto, la mancata presa di servizio dei vincitori/idonei legata alla scarsa appetibilità sul piano economico dell'impiego pubblico rispetto alle prospettive offerte dal mercato.

Alla base una concezione che anima e indirizza una gestione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Comune è stato concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta è stato variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

L'eccezionalità della situazione venutasi a creare con l'emergenza pandemica ha necessariamente indotto, in chiave di ottimizzazione dell'efficacia dell'agire amministrativo, ad una declinazione dell'attuazione operativa di volta in volta modulata secondo una logica di ricorso dinamico ai vari strumenti previsti dalla normativa in base all'evolversi dell'emergenza:

1. si è partiti, nel periodo di blocco delle procedure concorsuali, ad una fase di “ricerca immediata sul mercato” attraverso gli istituti della mobilità e della richiesta di scorrimento graduatorie di altri enti;
2. si è passati poi con il D.L. 01/04/2021 n. 44 al ricorso alle innovative e semplificate procedure in materia di svolgimento di concorsi pubblici con la previsione di una sola prova scritta (test a risposta multipla spesso in modalità da remoto) senza prova orale;
3. nell'ultimo anno sono stati esperiti concorsi con modalità miste (prova preselettive e scritte da remoto e orale in presenza) o tradizionali interamente in presenza;
4. tutto il sistema di reclutamento è stato poi ridisegnato dal D.L. 80/2021 convertito nella L. 6 agosto 2021 n. 133 e dal nuovo Regolamento concorsi pubblici in vigore dal 14 luglio 2023.

### 3.6.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (G.U.R.I. n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Sono state poi emanate da parte della Funzione Pubblica linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche pubblicate sulla G.U.R.I. 215 del 14 settembre 2022.

Il quadro normativo di riferimento in tema di **parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica per le assunzioni a tempo indeterminato** è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Orvieto, in sede di avvio della nuova procedura, è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo

indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi nell'intervallo 2020-2024 per la fascia demografica di riferimento:

1. + 9% per l'anno 2020;
2. +16% per l'anno 2021;
3. +19% per l'anno 2022;
4. +21% per l'anno 2023;
5. +22% per l'anno 2024.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2023 (rif.to deliberazione di C.C. n. 23 del 22.04.2024), la nuova aggiornata percentuale del Comune di Orvieto risulta attestata al 19,55% e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi come risultanti dall'allegato sub. "C".

L'art. 3 della Legge 56/2019 (cd. Legge Concretezza) ha eliminato, fermo restando l'obbligatorietà della verifica preventiva di cui all'art. 34 bis, l'obbligo di esperire preliminarmente anche le procedure di mobilità volontaria previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e che comunque il ricorso alla stessa mobilità volontaria per il triennio 2019-2021 permane quale facoltà dell'Ente.

L'art. 17 c.1 bis del D.L.162 del 30.12.2019 convertito con L. n° 8 del 28.02.2020 riconosce la possibilità agli Enti Locali di scorrere le graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale non più soltanto per la copertura dei posti messi a concorso e, anche in deroga a quanto stabilito dall'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, consentendo, pertanto, lo scorrimento di graduatorie vigenti anche per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, sia da parte della stessa amministrazione, che da parte di altri enti, giusta perdurante vigenza dell'art. 3 comma 61 della Legge 350/2003.

Il nuovo meccanismo di calcolo delle facoltà assunzionali fondato sulla sostenibilità finanziaria dei Comuni e dei loro bilanci rende, giusta circolare ministeriale interpretativa, non più operante l'art. 14 comma 7 del DL n° 95/2012 in ordine alla "neutralità" dei processi di mobilità.

L'articolo 57, comma 3 septies, del D.L. 104/2020 convertito in Legge 126/2020 dispone, infine, che, a partire dal 2021, vengono sterilizzate, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, sia le spese che le entrate dei comuni, delle regioni e delle province per le assunzioni che sono finanziate, anche parzialmente da parte di altri soggetti;

Con riferimento, infine, ai **vincoli di spesa per il lavoro flessibile** occorre rispettare il limite annuale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 296/2006, costituente limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Resta inteso che la programmazione di fabbisogno di personale sia a tempo indeterminato che flessibile deve essere rispettosa del vincolo generale di riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 previsto dall'art. 1, commi 557 e 562, della L. 296/2006 tenuto presente che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020 *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater e 562 della l. 27 dicembre 2006 n. 296”*.

### 3.6.3 Programmazione assuntiva 2024-2026 e Modello di Rappresentazione dei profili per competenza

#### Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026

Con deliberazione di G.C. n. 21 del 30.01.2024 è stato approvato il P.I.A.O. 2024/2026 nel quale non erano contemplate assunzioni di personale.

La programmazione assuntiva relativa al triennio 2024/2026, contenuta nella presente sezione costituisce aggiornamento del PIAO 2024/2026 e segue la riprogrammazione della spesa di personale del Bilancio di Previsione 2024-2026, approvato con deliberazione del C.C. n. 85 del 27.12.2023, oggetto delle seguenti deliberazioni di variazione successivamente adottate dal Consiglio comunale:

- deliberazione di C.C. n. 11 del 15.03.2024;
- deliberazione di C.C. n. 24 del 22.04..2024.

Si da atto che i Dirigenti hanno effettuato in sede di Conferenza, tenutasi il giorno 21 marzo 2024 la verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale e di sovrannumero.

Nella tabella sub “A” sono riepilogate le assunzioni a tempo indeterminato in programma nel triennio 2024/2026 con esclusivo riferimento all'annualità 2024.

Nello specifico, l'Amministrazione intende provvedere alla sostituzione delle posizioni lavorative soggette a cessazione non programmata per mantenere il livello dei servizi con modalità adeguate e ottemperare agli obblighi assunzionali derivanti dalla legge a tutela dei disabili e delle categorie protette per la copertura delle quote d'obbligo di cui all'art.1 della L. 68/1999.

Parallelamente l'Amministrazione intende dare copertura a n. 11 posizioni nell'ambito dell'Area Funzionari e a n. 3 nell'ambito dell'Area Istruttori attraverso l'istituto delle progressioni verticali da attuarsi facendo ricorso al regime transitorio previsto 13 del CCNL 16.11.2022 come esplicitato nella tabella sub “B”. Si tratta della copertura di posti attualmente vacanti della dotazione organica per i quali si ritiene maggiormente conveniente per l'Ente valorizzare l'esperienza e le professionalità già presenti offrendo, al contempo, al personale interno l'opportunità di un percorso di crescita e di sviluppo.



**ANNO 2024**

**Tempo indeterminato e pieno**

Tab. "A"

Area	Famiglia professionale	Profili Professionali	Settore/servizio di destinazione	Modalità
n.1 Funzionario	Tecnica	Funzionario Tecnico	Settore Tecnico	Scorrimento Graduatoria altri Enti
n.2 Funzionari	Sociale	Assistente sociale	Settore Finanziario e Sociale	Scorrimento Graduatoria altri Enti/Mobilità
n.1 Funzionario	Vigilanza	Funzionario di polizia locale	Settore Polizia Locale e Mobilità	Scorrimento Graduatoria propria
n.1 Istruttore	Amministrativo-contabile	Istruttore Amministrativo-contabile	Settore Finanziario e Sociale	Scorrimento graduatoria propria
n.1 Istruttore	Amministrativo-contabile	Istruttore amministrativo	Settore Finanziario e Sociale	Concorso pubblico riservato alle categorie protette ex art. 1 L. 68/1999
n. 1 Istruttore	Amministrativo-contabile	Istruttore amministrativo	Settore AA.GG.	Concorso pubblico riservato alle categorie protette ex art. 1 L. 68/1999

Tab. "B"

Area	Famiglia professionale	Profili Professionali	Settore/Ufficio di destinazione	Modalità
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo	Segreteria generale	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo	Settore AA.GG. – Ufficio Servizi Demografici	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo	Settore AA.GG. – Ufficio Protocollo e Notifiche	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario contabile	Settore Finanziario e Sociale – Ufficio Entrate/Gestione Tesoreria	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario contabile	Settore Finanziario e Sociale – Ufficio Bilancio/Gestione Spesa	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario contabile	Settore Finanziario e Sociale – Ufficio Partecipazioni e Servizi Interni	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Tecnica	Funzionario tecnico	Settore Finanziario e Sociale – Ufficio Tributi	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022

n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo	Settore Tecnico – Ufficio E.R.S.	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo	Settore Promozione e Istruzione – Ufficio Cultura e Sport	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo	Settore Promozione e Istruzione – Ufficio Area Interna e Politiche comunitarie	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Funzionario	Amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo	Settore Tecnico – Ufficio S.U.A.P.	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Istruttore	Tecnica	Istruttore tecnico	Settore Polizia locale e Mobilità – Ufficio Parcheggi e Viabilità	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Istruttore	Tecnica	Istruttore tecnico	Settore Polizia locale e Mobilità – Ufficio Verbali	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022
n.1 Istruttore	Amministrativo-contabile	Istruttore amministrativo	Settore Polizia locale e Mobilità – Ufficio Parcheggi e Viabilità	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022

**ANNO 2025 (nessuna previsione)**

**ANNO 2026 (nessuna previsione)**

Il costo delle progressioni di carriera tiene conto delle seguenti tabelle di calcolo:

COSTO UNITARIO PER AREA PROFESSIONALE								
Area professionale	tabellare	tabellare + tredicesima	quota indennità di comparto	tabellare + tredicesima+ quota indennità di comparto	INPS - TFR	oneri	totale	costo al lordo dell'IRAP
Operatori	18.283,31	19.806,92 €	37,08 €	<b>19.844,00 €</b>	26,68%	5.294,38 €	25.138,38 €	26.825,12 €
Operatori esperti	19.034,51	20.620,72 €	44,76 €	<b>20.665,48 €</b>	26,68%	5.513,55 €	26.179,03 €	27.935,59 €
Istruttori	21.392,87	23.175,61 €	52,02 €	<b>23.227,69 €</b>	26,68%	6.197,15 €	29.424,84 €	31.399,19 €
Funzionari	23.212,35	25.146,71 €	59,40 €	<b>25.206,11 €</b>	26,68%	6.724,99 €	31.931,10 €	34.073,62 €
Dirigenti	41.779,17	45.260,77 €	178,68 €	<b>45.439,45 €</b>	26,68%	12.123,24 €	57.562,69 €	61.425,05 €

progressioni verticali programmate per l' anno 2024 calcolate sul differenziale annuo lordo del personale								
Area	differenziale	differenziale + tredicesima + quota comparto	INPS -TFR	oneri	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni	costo al lordo dell'IRAP
Da Operatori Esperti a Istruttori	2.358,36 €	2.562,21 €	26,68%	683,60 €	3.245,81 €	<b>3,00</b>	9.737,42 €	10.390,79 €
Da Istruttori a Funzionari	1.819,48 €	1.978,42 €	26,68%	527,84 €	2.506,26 €	<b>11,00</b>	27.568,89 €	29.418,71 €
<b>totali</b>						<b>14</b>	<b>37.306,31 €</b>	<b>39.809,50 €</b>

Il costo complessivo delle progressioni verticali previste, al netto di oneri riflessi e di IRAP, è pari ad € 37.306,31 e viene finanziato attraverso il ricorso a due fonti di finanziamento:

- il budget fissato ai sensi del comma 616 della L. 234/2021, ovvero la somma massima di € 21.084,62 determinata nello 0,55% del monte salari 2018 (pari ad € 3.833.567,00) che viene utilizzato per le 10 progressioni verticali dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari che determinano una spesa complessiva di € 19.784,20;
- le proprie ordinarie capacità assunzionali, computate ai sensi dell'art. 33, comma 22, del D.L. 34/2019 che vengono utilizzate per una ulteriore progressione verticale dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari per una spesa pari a € 2.506,26 e per le n. 3 progressioni verticali dall'Area degli Operatori Esperti a quella degli Istruttori che determinano una spesa pari ad € 7.686,63 per un totale complessivo di € 10.192,89.

Nel caso delle procedure di progressione di carriera finanziate con lo 0,55% del monte salari 2018, data l'eccezione rappresentata dal comma 612 della L. 234/2021, non vi è l'obbligo di garantire la riserva del 50% dei posti per l'accesso dall'esterno.

Detto obbligo scatta, invece, laddove si attinga alle ordinarie risorse destinate ad assunzioni; nello specifico le tre progressioni previste dall'area degli Operatori Esperti e a quella degli Istruttori sono garantite dalla previsione di n. 3 assunzioni esterne nell'Area degli Istruttori programmate nel corso del 2024, mentre l'ulteriore progressione prevista dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari è garantita, in misura più che adeguata, dalla previsione dell'assunzione esterna di n. 3 funzionari.

Resta inteso che le progressioni di carriera saranno attivate solo all'esito positivo delle procedure di reclutamento destinate all'accesso dall'esterno non computandosi, ai fini del calcolo del 50%, le procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

Nella presente programmazione non è previsto il ricorso al lavoro flessibile; i contratti a tempo determinato ad oggi in essere, determinano la seguente spesa annua sull'esercizio 2024:

PERSONALE	TRATTAMENTO STIPENDIALE	ONERI RIFLESSI E IRAP	SOMMANO
1 dirigente tecnico art. 110 comma 1 TUEL *	€ 45.260,77	€ 15.922,74	€ 61.183,51
1 cat. C istruttore amministrativo ** art. 90 TUEL	€ 29.025,61	€ 10.211,21	€ 39.236,82

\*Spesa non rientrante nel tetto di cui all'art. 9 comma 28 del D.L.n. 78/2010 ai sensi del decreto 116/2016

\*\*Include indennità annua lorda omnicomprensiva di 5.400,00

I contratti di somministrazione ad oggi in essere determinano la seguente spesa annua sull'esercizio 2024:

	Profilo/area	Settore di destinazione	Modalità	COSTO SOMMINISTRAZIONE	IRAP	SOMMANO
n. 1	Istruttore tecnico, area istruttori (part time 18 ore per 6 mesi)	Settore Tecnico	Somministrazione di lavoro	€ 11.250,00	€ 956,25	€ 12.206,25

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEL TETTO DELL'ART. 9 C. 28 D.L. N. 78/2010 ANNO 2024	
SPESA SOSTENUTA ANNO 2009	SPESA LAVORO FLESSIBILE ASSOGGETTATA A VINCOLO
€ 704.894,00	€ 51.443,07

Infine, si da dimostrazione del rispetto del vincolo della riduzione della spesa di personale rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013 di cui al comma 557 della L. 296/2006.

SPECIFICA VOCI	Rendiconto 2011	Rendiconto 2012	Rendiconto 2013	Consuntivo 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spesa Personale dipendente, comprensiva oneri Irap ( Spesa Titolo 1° intervento 01 e 07 Spesa Titolo 1° Macroagg. 1 e 2)	7.102.680,00	7.007.830,00	6.569.082,00	5.247.416,00	5.765.349,00	5.726.662,00	5.726.662,00
Spesa per rapporti di collaborazione, Spesa per coperture assicurative, Spesa buoni pasto ( Spesa Titolo 1° intervento 03 Spesa Titolo 1° Macroagg. 1 e 3) *1	70.257,00	82.385,00	64.100,00	72.962,00	83.000,00	83.000,00	83.000,00
Totale spese di personale (spesa lorda)	7.172.937,00	7.090.215,00	6.633.182,00	5.230.378,00	5.848.349,00	5.809.662,00	5.809.662,00
( - ) componenti escluse *2	1.578.861,00	1.634.236,00	1.440.376,00	1.664.537,00	1.621.303,00	1.621.303,00	1.621.303,00
( - ) assunzioni a tempo determinato e parziale art. 1 comma 69 Legge Finanziaria 2021							
( - ) spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del D.M. 17 Marzo 2020 in deroga al limite per i Comuni virtuosi							
( = ) componenti assoggettate al limite di spesa	5.594.076,00	5.455.979,00	5.192.806,00	3.655.841,00	4.227.046,00	4.188.359,00	4.188.359,00
Totale spese di personale media triennio 2011/2013	5.414.287,00						

\*1 Per quanto riguarda le spese per rapporti di collaborazione, compensi per CO.CO.CO., si rappresenta che tale tipologia di spesa è presente solamente nell'esercizio 2010, per l'importo di €18.267,00

\*2 per quanto attiene alle "componenti escluse" sono state detratte le seguenti voci di spesa: oneri per rinnovo del contratto, spese per categorie protette, spese personale assunto anno 2005 art. 1 c. 204/ter L. 266/2005, spese personale per esercizio funzioni delegate.

Per omogeneità di comparazione dei dati, le voci di spesa del personale sono riportati al netto delle spese re imputate nei rispettivi esercizi e di competenza di precedenti annualità.

Si da atto che questo Comune:

- nell'anno 2023 ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 previsto dal comma 557 della legge n. 296/2006 e s.m.i. giusto conto consuntivo approvato con delibera di C.C. n. 23 del 22.04.2024;
- fin dall'anno 2012, ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014;
- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del [D.L. n. 113/2016](#) ha approvato il bilancio preventivo 2024/2026 in data 27.12.2023 con delibera C.C. n. 85 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) con precedente delibera n. 84 in pari data;
- ai sensi dell'articolo 9 comma 1 quinquies, del [D.L. n. 113/2016](#) ha trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche i dati richiesti dalla citata disposizione;
- ha rispettato il vincolo di cui all'articolo 1 comma 476, della legge n. 232/2016 sul conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali;
- ha rispettato i vincoli per il corretto invio dei dati sulla utilizzazione di spazi finanziari per la realizzazione di opere pubbliche ex legge n. 232/2016;

- che ai fini delle cd assunzioni obbligatorie, con la previsione di n. 2 assunzioni ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999, l'Ente risulterà in regola con il rispetto delle soglie minime previste, giusta ultima ricognizione effettuata con determinazione dirigenziale n. 62 del 30.01.2024;
- non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del [D.Lgs.vo n. 267/2000](#), né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del medesimo decreto;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 28.09.2023 ha approvato il Bilancio Consolidato esercizio 2022 del Gruppo Amministrazione di Orvieto ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011.

#### Modello di rappresentazione dei profili per competenza

L'art. 6-ter d.lgs. 165/2001 è stato modificato di recente dall'art. 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha reso il suo contenuto più incisivo e coerente con le esigenze di sviluppo del PNRR. In sostanza, il testo modificato dell'art. 6 ter prevede che con decreti di natura non regolamentare " *sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti*".

Il D.L. 36/2022 prevedeva inoltre che, in sede di prima applicazione delle disposizioni aggiornate dell'art. 6 ter del d.lgs. 165/2001, le linee di indirizzo fossero emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di conferenza unificata Stato, Regioni ed autonomie locali. Tale intesa è stata acquisita in data 6 luglio 2022.

In data 14 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 215 il Decreto firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente la definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Tale decreto definisce dunque le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva di cui al CCNL 16.11.2022, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

#### **I PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI ORVIETO DOPO IL D.L. N. 36/2022 ED IL CCNL 16.11.2022 APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 329 DEL 21.12.2023.**

#### PREMESSA METODOLOGICA

##### LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI

I profili professionali vengono definiti, in coerenza con le indicazioni dettate dal CCNL, sulla base delle conoscenze richieste. Per ognuno di essi sono individuate le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali caratterizzanti, tenendo conto delle indicazioni dettate in modo unitario dalla Funzione pubblica. I profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni, in famiglie professionali, ritenendo che, per ognuna delle aree professionali di inquadramento, si possa dare luogo alla equivalenza e, quindi, alla possibilità di dare corso alla assegnazione in modo fungibile. Di conseguenza le

progressioni verticali si realizzeranno all'interno della stessa famiglia professionale nel rispetto di quanto specificamente previsto per ciascun profilo professionale.

### LE CONOSCENZE RICHIESTE

Ambito normativo: ordinamento comunitario, ordinamento nazionale, ordinamento regionale, ordinamento dell'ente.

Ambito tecnico amministrativo: in relazione alle attività svolte.

Ambito tecnico e strumenti di supporto: archivistica, analisi e gestione documentale, utilizzo e manutenzione apparecchiature, guida e manutenzione automezzi.

Ambito contabilità, tributi, finanza e controllo: tecniche di analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, rendicontazione, contabilità economica e patrimoniale.

Ambito programmazione, monitoraggio e valutazione: modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi; modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti; tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative; modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione; tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione.

Ambito organizzazione del lavoro: organizzazione dell'ente; gestione dei progetti; tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale.

Ambito tecnologie della comunicazione ed informazione: strumenti applicativi informatici di base; strumenti web; strumenti applicativi specifici

Ambito lingue: inglese, altra lingua straniera.

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: non necessario, basso	B: medio	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A	B	C	D
	Ordinamento nazionale	A	B	C	D
	Ordinamento regionale	A	B	C	D
	Ordinamento dell'ente	A	B	C	D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte	A	B	C	D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A	B	C	D
	Analisi e gestione documentale	A	B	C	D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature	A	B	C	D
	Guida automezzi	A	B	C	D
	Manutenzione automezzi	A	B	C	D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A	B	C	D
	Contabilità pubblica	A	B	C	D
	Rendicontazione	A	B	C	D
	Contabilità economica e patrimoniale	A	B	C	D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A	B	C	D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A	B	C	D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A	B	C	D
	Modelli, strumenti e sistemi di	A	B	C	D

	monitoraggio e controllo di gestione				
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A	B	C	D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente	A	B	C	D
	Gestione dei progetti	A	B	C	D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A	B	C	D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base	A	B	C	D
	Strumenti web	A	B	C	D
	Strumenti applicativi specifici	A	B	C	D
LINGUE	Inglese	A	B	C	D
	Altra lingua straniera	A	B	C	D

### REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno comprensivi dei titoli di studio potranno essere ulteriormente dettagliati nel regolamento sull'accesso all'impiego e nei singoli bandi di concorso. Detti requisiti valgono a decorrere dall'approvazione del presente documento e vengono fatti salvi tutti quelli posseduti dal personale inquadrato a tale data nei rispettivi profili.

### LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E LE CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI

- 1) **CAPACITA' DI COMUNICAZIONE:** capacità di trasferire informazioni con un linguaggio appropriato, puntuale ed adeguato al contesto in atto e all'interlocutore; capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), interpretandone bisogni, richieste, disponibilità ed aspettative; capacità di stabilire una interlocuzione efficace, verificando costantemente le reazioni dell'interlocutore e modificando, laddove necessario e/o opportuno, la modalità comunicativa.
- 2) **CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA:** capacità di condividere gli indirizzi dell'ente e di agire coerentemente con l'organizzazione, conformando i comportamenti alle esigenze, agli obiettivi e alle priorità dell'amministrazione nel suo insieme.
- 3) **DECISIONALITA':** capacità di effettuare scelte non solo in situazioni ordinarie e negli ambiti cognitivi ed operativi di stretta competenza, ma anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo adeguato rispetto ai risultati attesi; capacità di affrontare e risolvere problematiche ed imprevisti con scelte tempestive ed efficaci; capacità di fornire risposte operative, ponderandone le conseguenze, e di effettuare scelte funzionali agli obiettivi, assumendo le correlate responsabilità, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.
- 4) **FLESSIBILITA':** capacità di adattare il proprio comportamento alle molteplici situazioni e persone; capacità di affrontare attività nuove, di gestire situazioni ed operare in condizioni ambientali diverse da quelle consuete, stabilendo dinamiche relazionali ulteriori rispetto a quelle consolidate; capacità di definire priorità diverse da quelle programmate ed avere comportamenti adeguati ed efficaci in risposta a condizioni lavorative sopraggiunte ed impreviste.
- 5) **INIZIATIVA:** capacità di operare autonomamente nell'ambito dei compiti e delle responsabilità assegnati; capacità di cogliere le opportunità che si presentano e di assumere comportamenti proattivi, anche quando essi comportino lo svolgimento di attività non strettamente richieste dalla posizione rivestita.

- 6) **INNOVAZIONE:** capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo; capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la propensione al cambiamento; disponibilità a misurarsi con situazioni nuove, che comportino l'impiego di procedure e strumenti innovativi e l'utilizzo di modalità di lavoro alternative a quelle tradizionali.
- 7) **LAVORO DI GRUPPO:** capacità di rapportarsi agli altri, di verificare il livello di intesa e di collaborazione raggiunta, manifestando, laddove necessario, disponibilità a modificare i propri comportamenti e le proprie abitudini lavorative e assicurando adeguati spazi di intervento a tutti i colleghi coinvolti; capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, favorendo ricorrenti occasioni di confronto e sviluppando atteggiamenti di ascolto e condivisione; capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri in maniera sinergica, prevenendo o, comunque, risolvendo eventuali conflitti interni.
- 8) **NEGOZIAZIONE:** capacità di analizzare il contesto nel quale si opera e di valutare i punti di vista e i comportamenti degli interlocutori, individuando le modalità operative e le forme di comunicazione più efficaci al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con le strategie definite; capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone l'utilità e la convenienza anche dal punto di vista degli interlocutori; capacità di stabilire le priorità, individuando le posizioni e gli obiettivi irrinunciabili per l'Amministrazione e orientando verso il relativo conseguimento la condivisione e convergenza degli altri interlocutori.
- 9) **ORIENTAMENTO AL RISULTATO:** capacità di affrontare le situazioni, utilizzando persuasione e intuizione e manifestando costanza e persistenza nel raggiungimento degli obiettivi programmati; capacità di ricercare ed individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per garantire il conseguimento dei risultati, ponendo in essere prestazioni sfidanti.
- 10) **ORIENTAMENTO ALL'UTENTE:** capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di interpretarne in maniera tempestiva esigenze, aspettative e richieste; capacità di ricercare ed offrire risposte adeguate e soddisfacenti in termini di informazioni, dati, suggerimenti, opportunità e servizi al fine di supportare l'interlocutore (esterno o interno) nella risoluzione della problematica rappresentata.
- 11) **PIANIFICAZIONE:** capacità di organizzare l'attività lavorativa massimizzando l'efficienza e l'economicità di risorse e garantendo l'efficacia nel perseguimento degli obiettivi; capacità di monitorare l'avanzamento delle fasi attuative e i risultati intermedi, ponderando, laddove necessario, la opportunità/necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alla programmazione iniziale.
- 12) **PROBLEM SOLVING:** capacità di analizzare e comprendere un problema, individuandone gli elementi essenziali e prioritari; capacità di elaborare strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e degli interlocutori di riferimento; capacità di proporre soluzioni personali, concrete e pertinenti, in grado di realizzare il miglior risultato possibile, anche attraverso la ponderazione dei probabili sviluppi e la valutazione delle relative conseguenze.

**LE FAMIGLIE PROFESSIONALI;**

- a) AMMINISTRATIVO CONTABILE
- b) COMUNICAZIONE
- c) TECNICA
- d) VIGILANZA
- e) SOCIALE
- f) INFORMATICA
- g) SERVIZI BIBLIOTECARI
- h) SERVIZI TURISTICI



**FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI**

**PROFILO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di progetti, atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività dell'ufficio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO E	Archivistica				D

STRUMENTI DI SUPPORTO	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea breve in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti.

Patente di guida Cat. B.

### PROFILO FUNZIONARIO CONTABILE

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell’ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un’elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell’applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell’ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l’integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell’Ente. Garantisce l’elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza, anche ai fini dell’anticorruzione, e la trasparenza dell’attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell’ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE			x
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle			C	

VALUTAZIONE	esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea breve in economia e commercio o titolo equipollente.

Patente di guida di Cat. B

### AREA: ISTRUTTORI

#### PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi o procedimenti, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	ELEVATO	MEDIO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	

	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat.B

### PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi e procedimenti, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO CONOSCENZA	DI
--------	-----------------------	--------------------	----

		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO E DI	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
	Organizzazione dell'ente			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
	strumenti applicativi informatici di base			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
	Inglese			C	
LINGUE	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat. B

## PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

**Mansioni:** Gestione di processi contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme contabili ai casi di interesse, risoluzione di problemi contabili nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi e procedimenti, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative contabili in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		x	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	



CONTROLLO	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore in ragioneria o titolo equipollente superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat. B

### AREA OPERATORI ESPERTI

#### PROFILO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

**Mansioni:** Attività di tipo amministrativo di supporto esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Provvede alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite, compila relazioni, prospetti e/o tabelle.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	

DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'	x		
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING	x		

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B	
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA	strumenti applicativi			C	

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	informatici di base				
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale ECDL o diploma di scuola media superiore o titolo equipollente superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat. B

**FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA**

**AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI**

**PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO**

**Mansioni:** Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi e formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Ampia autonomia nell'ambito delle attività svolte, sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A	B	C	D
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D

TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria, architettura o titolo equipollente. Abilitazione all'albo professionale degli ingegneri o architetti.  
Patente di guida di Cat. B

### PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO

**Mansioni:** Attività di gestione ed esecuzione dei servizi e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi e formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza

dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi dell'Ente.

**Ruolo:** Ampia autonomia nell'ambito delle attività svolte, sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A	B	C	D
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e				D

	patrimoniale				
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria, architettura o equipollente.

Patente di guida di Cat. B.

## AREA: ISTRUTTORI

### PROFILO ISTRUTTORE TECNICO QUALIFICATO

**Mansioni:** Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può dirigere, gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le

modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	



	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di geometra o titolo equipollente.

Abilitazione all'albo professionale dei geometri.

Patente di guida di Cat. B

### PROFILO ISTRUTTORE TECNICO

**Mansioni:** Esecuzione dell'attività istruttoria nel campo tecnico/manutentivo mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite.

Verifica del corretto funzionamento di apparati ed impianti, attendendo ai processi di configurazione dei medesimi.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide, emana prescrizioni dettagliate di lavoro agli appartenenti alle categorie inferiori, curando anche le connesse incombenze amministrative e contabili.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	

INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		x	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
	Organizzazione dell'ente			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
	strumenti applicativi informatici di base				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	

LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di geometra, Perito Industriale, Perito Agrario e Maturità professionale di Agrotecnico o titoli equipollenti

Patente di guida di Cat. B

### AREA: OPERATORI ESPERTI

#### PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE

Mansioni: Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi, del verde pubblico, dei cimiteri e delle strutture sportive, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale, anche di carattere amministrativo, a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'	x		
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi			C	

	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web	A			
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

Patente di guida di Cat. B

### PROFILO: CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

Mansioni: Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno nell'ambito dei servizi manutentivi. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Attende alle attività di rifornimento, pulizia e controllo dei mezzi affidati e sovrintende alla manutenzione degli stessi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Attività amministrative ed accessorie strumentali alle attività operative di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella

gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'	x		
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di	A			

	monitoraggio e valutazione				
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web	A			
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

Patente di guida di Cat. C.

**PROFILO: CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – ELETTRICISTA**  
(profilo ad esaurimento)

Mansioni: Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno nell'ambito dei servizi manutentivi. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Attende alle attività di rifornimento, pulizia e controllo dei mezzi affidati e sovrintende alla manutenzione degli stessi. Si occupa di eseguire lavori di installazione, montaggio, manutenzione e rimozione di impianti e apparecchi elettrici, di illuminazione, di videosorveglianza e simili. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Attività amministrative ed accessorie strumentali alle attività operative di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'	x		
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO CONOSCENZA	DI
--------	-----------------------	--------------------	----

		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: essere in possesso di uno dei titoli di studio e requisiti tecnico professionali previsti dall' art. 4 del DM 37/2008 per l'abilitazione alle attività relative agli impianti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 1 del DM 37/2008.

Patente di guida C.

**PROFILO: CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – MECCANICO (profilo ad esaurimento)**

Mansioni: Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno nell'ambito dei servizi manutentivi. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Attende alle attività di rifornimento, pulizia e controllo dei mezzi affidati e sovrintende alla manutenzione degli stessi. Esegue interventi di manutenzione meccanica periodica, a carattere preventivo o successivo, al fine di assicurare il corretto funzionamento di macchine, impianti e macchinari. Attende alla gestione del magazzino. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Attività amministrative ed accessorie strumentali alle attività operative di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A	B	C	D
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi				D
CONTABILITA',	Tecniche di analisi economico	A			



TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	finanziarie				
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web	A			
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma triennale rilasciato da un istituto professionale di Stato nell'area meccanica e/o mecatronica o assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

Patente di guida di Cat. C.

### PROFILO: AUTISTA SCUOLABUS

Mansioni: Attività di conduzione di scuolabus. Attende alle attività di rifornimento, pulizia e controllo del mezzo affidato e sovrintende alla manutenzione dello stessi. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Attività amministrative ed accessorie strumentali alle attività operative di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi.

Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e diretto con l'utenza.

Ruolo: Autonomia operativa. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali. Competenze pratiche e socio-relazionali idonee ad affrontare i problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO	x		
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte			C	
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi				D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA	strumenti applicativi		B		

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	informatici di base				
	Strumenti web	A			
	Strumenti applicativi specifici	A			
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera ....	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico.

Patente di guida di Cat. D e Carta di qualificazione del conducente (CQC).

### PROFILO: COLLABORATORE TECNICO

Mansioni: Attività di tipo tecnico di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi, curandone eventuali aspetti amministrativi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'	x		
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	

	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

Patente di guida B.

**PROFILO: CENTRALINISTA (profilo ad esaurimento)**

Mansioni: Attività di tipo tecnico di supporto esercitate mediante l'utilizzo del centralino telefonico manuale. Attende alle telecomunicazioni telefoniche dell'Ente sia in uscita che in ricezione provvedendo, in questo ultimo caso, allo smistamento interno delle chiamate.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'	x		
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO	x		
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale	A			
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
	Organizzazione dell'ente			A	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
	Strumenti applicativi		B		

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	informatici di base				
	Strumenti web	A			
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

## FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE

### AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

#### PROFILO FUNZIONARIO GIORNALISTA

**Mansioni:** Gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione attraverso il sito internet istituzionali, social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Ideazione e realizzazione rassegne stampa. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente assicurando l'integrazione dei processi di competenza con l'attività delle altre unità organizzative dell'Ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione e della gestione degli eventi stampa. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A	B	C	D
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D

TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO E DI	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera ....	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve e iscrizione all'albo dei giornalisti. Patente di guida di Cat. B.

### AREA: ISTRUTTORI

#### PROFILO: ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali, i rapporti con i media esterni, la realizzazione di rassegne stampa. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È



responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		x	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A	B	C	D
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO E DI	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la			C	

	comprensione dei suoi trend evolutivi				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ....	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore e iscrizione all'albo dei giornalisti.

Patente di guida di Cat. B.

**PROFILO: COMUNICATORE SOCIALE (profilo ad esaurimento)**

Mansioni: Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione su temi di pubblica utilità per sensibilizzare l'opinione pubblica definendo strategie e mezzi nel campo delle politiche sociali. Analisi del contesto sociale di riferimento, definizione del messaggio della campagna di comunicazione e individuazione dei destinatari.

Individuazione e coinvolgimento delle istituzioni e tenuta delle relazioni con le professionalità che collaborano alla realizzazione della campagna coordinando il loro operato. Monitoraggio e verifica dell'impatto della comunicazione sociale.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	

LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		x	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
	Organizzazione dell'ente			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
	strumenti applicativi informatici di base				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
	LINGUE	Inglese			C
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore.

Patente di guida di Cat. B.

## FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA

### AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

#### PROFILO FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A	B	C	D
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO	In relazione alle attività svolte				D

AMMINISTRATIVO					
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO	E	Archivistica			C
	DI	Analisi e gestione documentale			D
		Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C
		Guida automezzi			D
		Manutenzione automezzi			C
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO		Tecniche di analisi economico finanziarie			C
		Contabilità pubblica			D
		Rendicontazione			C
		Contabilità economica e patrimoniale			D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE		Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			D
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			D
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			D
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO		Organizzazione dell'ente			D
		Gestione dei progetti			C
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE		strumenti applicativi informatici di base			D
		Strumenti web			D
		Strumenti applicativi specifici			D
LINGUE		Inglese			D
		Altra lingua straniera ....		B	

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO : Laurea breve in Scienze dei servizi giuridici, Scienze politiche e delle relazioni internazionali, Scienze dell'economia e della gestione aziendale, Scienze dell'amministrazione, Scienze economiche, Scienze giuridiche o equipollente.

Patente di guida di Cat. A (senza limitazioni) e B.

### AREA: ISTRUTTORI

#### PROFILO ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito

organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO E DI	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		

	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ....	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore.

Patente di guida di Cat. A (senza limitazioni) e B.



## FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE

### AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

#### PROFILO ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI E DI	Archivistica			C	
	Analisi e gestione			C	

SUPPORTO	documentale				
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		C		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea in Servizio Sociale o titolo equipollente ed iscrizione all'albo professionale degli Assistenti sociali.

Patente di guida di Cat. B.

### PROFILO: EDUCATORE PROFESSIONALE

Mansioni: Programmazione e gestione di attività educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni sociali, educative e culturali che comportano l'utilizzo di tecniche specifiche. Standardizzazione e monitoraggio dei processi formativo didattici rivolti sia a singoli che a gruppi. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi educativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili

nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A	B	C	D
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D

	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		C		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea in Educazione professionale, Scienze dell'Educazione, Scienze Pedagogiche, Scienze della Formazione o titolo equipollente.

Patente di guida di Cat. B.

**FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA**

**AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI**

**PROFILO: FUNZIONARIO INFORMATICO**

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici non complessi. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi non complessi, nei diversi ambiti di intervento dell’Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli minimi essenziali di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell’unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile dell’attività svolta dall’unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell’Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell’ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un’elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell’applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell’ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l’integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell’Ente. Garantire l’elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell’anticorruzione, e la trasparenza dell’attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell’ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale		B		

	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO E DI	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria o informatica o equipollente. Patente di guida di Cat. B.

### AREA: ISTRUTTORI

#### PROFILO ISTRUTTORE INFORMATICO

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	

INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI E DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D

LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore di perito informatico o equipollente.

Patente di guida di Cat. B



**FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI BIBLIOTECARI**

**AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI**

**PROFILO: FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO**

Mansioni: Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librerie Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D

TECNICO STRUMENTI SUPPORTO	E DI	Archivistica				D
		Analisi e gestione documentale				D
		Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
		Guida automezzi		B		
		Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO		Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
		Contabilità pubblica				D
		Rendicontazione				D
		Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE		Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO		Organizzazione dell'ente				D
		Gestione dei progetti				D
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE		strumenti applicativi informatici di base				D
		Strumenti web				D
		Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE		Inglese				D
		Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea in Archivistica e biblioteconomia, laurea in conservazione dei beni culturali ad indirizzo archivistico librario, laurea in lettere con indirizzo biblioteconomico o equipollente, diploma di laurea, anche triennale, unitamente al titolo conseguito presso scuole professionali biennali o triennali per bibliotecari riconosciute a livello regionale o al diploma di bibliotecario della Scuola speciale di Roma.

Patente di guida di Cat. B.

#### AREA: ISTRUTTORI

#### PROFILO: ASSISTENTE BIBLIOTECA

Mansioni: Gestione di processi amministrativi nell'ambito delle attività bibliotecarie, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Attende ai processi di organizzazione e gestione delle risorse bibliografiche e dei servizi bibliotecari di back office e di front office. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti. Può coordinare e

avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE,	Modelli, strumenti e tecniche		B		

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma scuola media superiore unitamente ad attestato o certificato di frequenza a scuole regionali (biennali o triennali) o a scuole non universitarie per assistenti di biblioteca.

Patente di guida di Cat. B.

### AREA OPERATORI ESPERTI

#### PROFILO COLLABORATORE BIBLIOTECA (*profilo ad esaurimento*)

**Mansioni:** Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo bibliotecario, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature e programmi informatici, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi sia interni che di front office. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	

NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:** assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale ECDL o diploma di scuola media superiore o titolo equipollente superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat. B

## FAMIGLIA PROFESSIONALE TURISMO

### AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

#### PROFILO: FUNZIONARIO MARKETING TURISTICO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo dei procedimenti e dei processi inerenti le azioni di promozione turistica, attraverso la progettazione di azioni di comunicazione e informazione, programmazione di eventi e partecipazione a manifestazioni di settore, il miglioramento della qualità dell'offerta turistica, facilitando la costruzione di interventi finalizzati ad accrescere la ricettività delle strutture e dei servizi di accoglienza e la valorizzazione di nuove forme di turismo sociale e sostenibile. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Gestisce i rapporti con gli operatori turistici, gli stakeholder e le strutture organizzative dell'ente e delle altre amministrazioni che compartecipano alle attività di sviluppo del sistema turistico

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico- amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività dell'ufficio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A	B	C	D
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D

	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO E DI	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea breve in Scienze del turismo ed equipollenti. Patente di guida di Cat. B.



### “Dotazione Organica” 2024/2026

Come già dettagliato al precedente punto 3.6.2 la nuova normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

La dotazione organica dell’ente, così come determinata, da ultimo, con il PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 30.01.2024, prevede n. 194 posti per una spesa teorica complessiva di € 6.253.619,75 aggiornata all’ultimo contratto del Comparto sottoscritto il 16.11.2022.

Si da atto che la dotazione organica teorica originariamente prevista con atto di G.C. n. 315 del 22.12.2016 prevedeva n. 197 posti.

costo dotazione organica teorica								
Area professionale	tabellare	tabellare + tredicesima	INPS -TFR	oneri	totale	unità di personale	costo assunzioni	costo al lordo dell'IRAP
Operatori	18.283,31	19.806,92 €	26,68%	5.284,49 €	25.091,41 €	-	- €	- €
Operatori esperti	19.034,51	20.620,72 €	26,68%	5.501,61 €	26.122,33 €	<b>44,00</b>	1.149.382,39 €	1.226.503,88 €
Istruttori	21.392,87	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €	<b>78,00</b>	2.289.991,21 €	2.443.645,50 €
Funzionari	23.212,35	25.146,71 €	26,68%	6.709,14 €	31.855,86 €	<b>67,00</b>	2.134.342,31 €	2.277.552,84 €
Dirigenti	41.779,17	45.260,77 €	26,68%	12.075,57 €	57.336,34 €	<b>5,00</b>	286.681,70 €	305.917,53 €
<b>totali</b>						<b>194,00</b>	<b>5.860.397,61 €</b>	<b>6.253.619,75 €</b>

Si riporta di seguito, in dettaglio, la dotazione organica effettiva che tiene conto dei posti di cui è prevista la copertura con il presente piano di fabbisogno, tenuto conto anche delle progressioni verticali, e delle cessazioni programmate nel triennio.

Area	Posti coperti al 31.12.2023	Posti che si prevede di coprire nel triennio 2024-2026	Cessazioni triennio 2024-2026	TOTALE POSTI Rideterminati con la presente programmazione	Spesa teorica della dotazione organica (tabellare + oneri + IRAP)
<b>DIRIGENTI</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>€ 122.367,01</b>
<b>FUNZIONARI</b>	<b>39</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>46</b>	<b>€ 1.563.692,99</b>
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	<b>€ 1.503.781,85</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>28</b>	<b>€ 780.502,47</b>
<b>OPERATORI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>128</b>	<b>21</b>	<b>25</b>	<b>124</b>	<b>€ 3.970.344,32</b>

\* gli importi tengono conto del rinnovo contrattuale del personale del comparto di cui al CCNL 16.11.2022

### 3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### 3.1.1 Premesse e Riferimenti Normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Un particolare impulso alla formazione proviene, inoltre, dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione che impone, qualificando la stessa formazione come "obbligatoria" per il personale, l'attuazione di un programma dedicato che costituisce esso stesso misura di prevenzione.

Oltre a ciò la funzione pubblica, nella recente circolare del 28.11.2023, ha fornito nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della Performance individuale promuovendo il ruolo fondamentale della formazione sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale che per la qualificazione del personale.

A tale proposito già la direttiva per il Ministro della pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, promosse dal PNRR, ha fornito alle amministrazioni una serie di indicazioni metodologiche ed operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il consolidamento di questi processi costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale ottimizzando nel contempo l'utilizzo delle risorse disponibili.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “*Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata, a ogni effetto, come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1. comma 5, lettera b, comma 8, comma 10, lettera c, e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio; in questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro,*

*un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...";*

- Direttiva per la formazione dei dipendenti pubblici pubblicata con nota del 24 marzo 2023 dal Ministero per la PA relativa alla *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*; la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

### 3.1.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate, ove possibile, anche in sinergia con altri Enti locali, o comunque altri organismi pubblici, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3.1.3 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Dirigenti** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. In particolare, i Dirigenti dovranno definire i piani formativi individuali in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della Performance con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.
- **Dipendenti** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto al programma di formazione annuale.
- **Docenti** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti/Posizioni organizzative e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, o professionisti del Settore.
- **Piattaforma “Syllabus”** con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali,

ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR. La piattaforma, completamente gratuita, offre ai dipendenti pubblici, senza limitazioni di numero, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi on line più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma on line supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi integrandosi con gli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001. I contenuti sono fruibili anche su smartphone e tablet e strutturati in modo da consentire a chiunque l'apprendimento conciliando la fruizione dei corsi con le proprie esigenze di lavoro e personali. Per alcune competenze assegnate sarà possibile rispondere alle domande di un test iniziale, il cui risultato permetterà di costruire un percorso formativo ad hoc per ogni discente; in altri casi, dopo aver seguito un corso, sarà possibile rispondere alle domande di un test per ottenere un livello di padronanza. Inoltre Syllabus, al superamento del test, rilascia un digital badge che attesta il livello delle conoscenze in un determinato percorso formativo.

### 3.1.4 Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026

A seguito di una prima analisi dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente l'opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi organizzati dalla società APKAPPA che è subentrata nella fornitura dei nuovi software gestionali in uso all'Ente che garantiscono una banca dati unica e una interoperabilità completa tra i medesimi.

Inoltre, la digitalizzazione completa del ciclo degli appalti prevista dal D. Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice degli Appalti) ha reso necessario l'acquisto di una piattaforma di e-procurement tra quelle presenti nell'elenco delle piattaforme certificate presenti sul sito di ANAC (piattaforma Net4market) e, conseguentemente, iniziative di formazione saranno rivolte a tutto il personale che all'interno dell'Ente che si occupa di affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Inoltre, per rafforzare le competenze digitali dell'Amministrazione in funzione della realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR, l'Ente ha stabilito di usufruire della formazione erogata attraverso la piattaforma "Syllabus" messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica del Ministero della Pubblica amministrazione. A fine 2023 l'Ente si è registrato nella piattaforma organizzando il personale in gruppi ed assegnando i diversi ambiti di formazione.

Ciascun dipendente dovrà completare la formazione entro il 31.12.2024.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento: a fine del 2023 è stata

realizzata una iniziativa di formazione di interesse generale per tutti i dipendenti comunali ed una di carattere specifico sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente destinata alla Dirigenza e alle P.O.; nel triennio a venire si prevede di ripetere annualmente analoghe iniziative;

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati:
- Sicurezza sul lavoro.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi verranno individuati di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione quanto alla formazione in materia di Anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Quanto alla formazione in materia di GDPR, la stessa sarà effettuata dal Responsabile della Protezione Dati, dall'Avv. Annalisa Luciani che trasmetterà apposito programma con indicazione delle tematiche e dei destinatari delle iniziative.

Quanto, infine, alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro, il Responsabile interno della sicurezza trasmetterà apposito programma con indicazione delle tematiche e dei destinatari delle iniziative.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno assicurati, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento anche a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

In particolare, il Comune aderisce al momento al Programma di formazione annuale offerto dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, fondata nel 2008 con la legge regionale n. 24 e interamente partecipata da Enti pubblici e da quello offerto, sempre annualmente, dalla società Gierre Servizi, Centro studi di formazione e consulenza agli Enti pubblici.

Le iniziative di aggiornamento e i destinatari delle stesse sono individuati da ciascun Dirigente in relazione alle specifiche necessità dei Servizi in gestione.

#### **3.1.5 Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in presenza presso la sede dell'Ente ovvero del soggetto erogatore dell'iniziativa;
2. Formazione a distanza attraverso webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Dirigente deve sollecitare.

#### **3.1.6 Risorse finanziarie**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui

all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente nel rispetto della quota annua dell'1% del monte salari.

#### **3.1.7 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il Servizio Personale provvede cura gli aspetti logistici e amministrativi relativi alla partecipazione alle attività formative.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione sarà acquisita la valutazione dei partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun anno, ai partecipanti potrà essere chiesto anche di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### 3.1.8 Programma formativo 2024-2026

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro (anni 2024/2026)**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - FORMAZIONE SPECIFICA;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010– AGGIORNAMENTO;
- RLS – Aggiornamento;
- Prima formazione e aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

Tali corsi sono destinati principalmente al personale operante nell'ambito del Centro Servizi manutentivi e agli autisti scuolabus. Nel 2024 si provvederà alle iniziative formative di aggiornamento rivolte al RSPP dell'Ente e al responsabile della sicurezza per i lavoratori.

#### **Corsi obbligatori in tema di Anticorruzione (anni 2024/2026):**

- Percorso formativo generale in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di comportamento con approccio contenutistico e valoriale - corso BASE/AGGIORNAMENTO;
- Percorso formativo specialistico rivolto ai Dirigenti, ai titolari di Elevata Qualificazione, agli incaricati della pubblicazione in trasparenza e ai componenti del nucleo del controllo di legittimità successiva sul tema specifico del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le novità del PNA, il Piano di Prevenzione della Corruzione nel PIAO, l'integrazione tra controllo amministrativo e prevenzione della corruzione, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza - FORMAZIONE SPECIFICA.

#### **Formazione trasversale per il personale (anno 2024)**

- corsi organizzati dalla società APKAPPA rivolti agli operatori che utilizzano i singoli gestionali installati a fine 2023.
- Corsi organizzati da Net4market sul funzionamento della nuova piattaforma di e-procurement rivolti a tutto il personale che all'interno dell'Ente che si occupa di affidamenti di lavori, servizi e forniture.
- 12 percorsi formativi su piattaforma Syllabus nell'ambito della "Transizione amministrativa" e della "Transizione digitale".

#### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale (anni 2024/2026)**

- Esercitazioni al poligono di tiro.

#### **Formazione specifica per il personale del CSM (anno 2024)**

- Formazione per l'utilizzo dei prodotti fito-sanitari.
- Primo soccorso e antincendio.
- Conduzione trattori agricoli e forestali.
- Segnaletica stradale.
- Preposto alla sicurezza.

**Formazione specialistica per la dirigenza (anno 2025)**

- Rafforzamento soft skills e capacità di leadership.

**3.2 PIANO AZIONI POSITIVE****3.2.1 Relazione Introduttiva**

Il Piano di Azioni Positive (PAP) del Comune di Orvieto relativo al triennio 2024/2026, in continuità con il precedente Piano 2023-2025, intende proseguire e ampliare le iniziative promosse dal Comune di Orvieto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, nonché rappresentare uno strumento concreto per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e stress.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute infatti a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “in progress” e, pertanto, entro il 31 gennaio di ogni anno viene aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana e, in particolare il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna (D. Lgs.n.198/2006), definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti delle/dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire la conciliazione di condizioni e tempi di lavoro con l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali per una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze, congedi parentali;
- attuare politiche di reclutamento e gestione del personale realmente paritarie nelle commissioni di concorso, anche attraverso l'obbligo di rappresentanza femminile;
- garantire il monitoraggio del divario di genere con azioni mirate ove questo è superiore ai due terzi.



Questo Comune, già con deliberazione consiliare n. 47 del 22/04/2009, ha dato adesione alla carta europea per l'eguaglianza e le parità delle donne e degli uomini nella vita locale.

Inoltre è istituito nell'Ente l'Assessorato alle Pari Opportunità e alle Politiche di Genere, attribuzione conferita, da ultimo, con decreto sindacale n. 2 del 04.02.2022, prot. gen. n. 4647, nell'ambito delle politiche sociali e scolastiche.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne nonché finalizzate a:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;
- evitare eventuali svantaggi;
- equilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

Di seguito si riportano i dati che caratterizzano l'Ente sotto il profilo della pari opportunità e gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive 2023-2025.

### **Analisi dati del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

#### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/ 12/2023**

La situazione del personale dipendente in servizio **a tempo indeterminato**, comprensivo dei dirigenti, con esclusione del Segretario Comunale, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N.</b>	<b>128</b>
<b>DONNE</b>	<b>N.</b>	<b>55</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N.</b>	<b>73</b>

Così suddivisi per Settore:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Staff - Segreterie</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
<b>Settore Polizia Locale e Mobilità</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>21</b>
<b>Settore AA.GG.</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>Settore Finanziario e Sociale</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>28</b>
<b>Settore Tecnico</b>	<b>30</b>	<b>11</b>	<b>41</b>
<b>Settore Istruzione e Promozione</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>19</b>
<b>TOTALE</b>	<b>73</b>	<b>55</b>	<b>128</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>AREA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
OPERATORI	0	0
OPERATORI ESPERTI	27	4
ISTRUTTORI	28	28
FUNZIONARI	16	23
DIRIGENTI	2	0
<b>TOTALE</b>	<b>73</b>	<b>55</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO (ESCLUSI I DIRIGENTI):**

<b>AREA FUNZIONARI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	16	23	39
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>AREA ISTRUTTORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	28	27	55
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
<b>AREA OPERATORI ESPERTI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	27	4	31
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **Obiettivi**

Nel corso del triennio 2024-2026, l'amministrazione comunale di Orvieto intende mantenere un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

Il Comune di Orvieto si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **OBIETTIVO 2 - Ambito di azione: assunzioni**

1. Il Comune di Orvieto si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno uno dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Orvieto valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: formazione**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, privilegiando ove possibile la formazione a distanza.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

1. Il Comune di Orvieto favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

##### ***- Disciplina del part-time***

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città (art. 48) è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. .

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

##### ***- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della situazione inerente la propria presenza in servizio e l'utilizzo dei permessi a vario titolo mediante un nuovo software gestionale interattivo, nonché ha introdotto, in casi peculiari, la possibilità di gestire la timbratura da remoto fornendo specifica applicazione georeferenziata.

##### ***- Lavoro agile, Lavoro da remoto e Telelavoro***

Il tema dello "smart working", divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020 in considerazione dell'emergenza epidemiologica Covid-19, rappresenta una importante azione di sostegno alla famiglia e alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza il presente piano in fase di attuazione del POLA al quale si rimanda.

L'accesso al lavoro a distanza sarà, quindi, orientato, nel rispetto delle nuove disposizioni introdotte dal CCNL del 16/11/2022, a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione “*Valore pubblico*” e “*Performance*” come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di nuove esigenze o eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico deve essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall’ufficio preposto alla transizione al digitale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l’attività di verifica attuativa è svolta mediante la valutazione di eventuali osservazioni/reclami provenienti dai dipendenti comunali o da soggetti terzi con l’adozione, se del caso, di meccanismi correttivi.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è articolata a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell’ambito della attività dei controlli interni e, in particolare, unitamente ai controlli di legittimità successiva.

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio sarà effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio è effettuato nell’ambito della performance attraverso la verifica in ordine al raggiungimento di specifici obiettivi attribuiti all’Ufficio Personale.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto, rispetto al cronoprogramma predisposto, per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.