



COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIAO 2025/2027



INDICE

INTRODUZIONE	3
1.SEZIONE PRIMA SCHEDA ANAGRAFICA	7
2.SEZIONE SECONDA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
2.1 VALORE PUBBLICO	19
2.2 PERFORMANCE	33
2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	35
2.2.2 PIANO PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027 (ANNUALITA' 2025)	46
2.2.3 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO	131
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	214
3. SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	363
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	363
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	368
3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025/2027	370
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025/2027	373
3.4 IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027	395
4. SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO	401

INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio stesso. Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Provvedimenti cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO sono:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" che rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente e che individua gli adempimenti che sono assorbiti dalla introduzione di questo documento;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO e detta lo schema tipo di PIAO per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

In base a quanto disposto dall'art. 1, c. 1 del DPR 81/2022, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti vengono abrogati in quanto assorbiti nel PIAO i seguenti atti di pianificazione:

1. **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
3. **Piano della performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4. **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
5. **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
6. **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.
7. **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

In base a quanto disposto dall'art. 2, c. 1 del DPR 81/2022 per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono assorbiti nel PIAO:

- il **Piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;
- il **Piano della performance** di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009.

Ai sensi dell'art. 2, c. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, sono esclusi dal PIAO tutti i documenti finanziari non compresi nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2 del [D.L. n. 80/2021](#) sopra riportato.

Negli enti locali il PIAO è approvato dalla giunta. Compete al segretario comunale o, ove presente, al direttore generale, la proposta da avanzare alla Giunta per la sua approvazione sulla base dei principi dettati dal CCNL

dei dirigenti e dei segretari del 17 dicembre 2020. Per la parte sulla prevenzione della corruzione la competenza alla presentazione della proposta spetta al responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri all'indirizzo www.piao.ffp.gov.it e sul sito istituzionale dell'Ente.

Esso deve essere elaborato in modo da assicurare la "la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

Il Comune di Bastia Umbra, in coerenza con il richiamato dettato normativo, redige il PIAO quale documento di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata e coordinata delle attività. Il PIAO è stato infatti definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

Il PIAO del Comune di Bastia Umbra contiene i seguenti documenti di programmazione:

- Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP);
- Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP).

Per quanto riguarda il Piano delle azioni concrete per l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, questo è un Piano Triennale di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, articolate in sottosezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e un'analisi di contesto esterno e interno utile per delineare il quadro di riferimento in cui si collocano le scelte strategiche dell'ente, a partire da quelle per la prevenzione della corruzione.
- Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza.
La sottosezione Valore pubblico negli enti locali deve fare riferimento alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. In questa sottosezione vanno dettate in specifico le indicazioni sui seguenti aspetti: "i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici" che devono essere coerenti con le indicazioni dei documenti di programmazione finanziaria; "le modalità e le azioni finalizzate" alla massima accessibilità fisica e digitale, in particolare da parte degli ultrasessantacinquenni e dei disabili; "l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare" tenendo conto dei vincoli dettati nell'Agenza Digitale e, elemento per molti aspetti più innovativo, "gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Nella sottosezione Performance devono essere contenuti gli obiettivi e gli indicatori, che devono fare riferimento a quelli di semplificazione, di digitalizzazione, per realizzare la piena accessibilità e per favorire le pari opportunità.
Nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza vanno indicati, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione: "la valutazione di impatto del contesto esterno", "la valutazione di

impatto del contesto interno”, “la mappatura dei processi”, “l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi”, “la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio”, “il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure” ed infine “la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico”.

- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni di personale.

La sottosezione Struttura organizzativa fornisce una illustrazione del modello organizzativo, ivi compresa la definizione dei profili professionali.

La sottosezione Organizzazione del lavoro agile fornisce una indicazione delle principali condizioni da rispettare.

La sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale, dopo aver illustrato la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente, fissa i suoi contenuti essenziali.

- Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, compresa la rilevazione della soddisfazione degli utenti. Essa prevede l’intervento dell’organismo di valutazione, in particolare per gli obiettivi di performance, e, per la parte anticorruzione, sulla base delle indicazioni dell’Anac.

In particolare, occorre evidenziare che nella sottosezione “valore pubblico”, sono state assunte come elemento caratterizzante le principali scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco e che vi è uno stretto collegamento con le previsioni contenute nel DUP, con particolare e diretto riferimento alla sua sezione strategica. Si deve sottolineare lo stretto collegamento che viene stabilito nella sottosezione sulla performance con le previsioni di carattere generale dettate nella parte sul “valore pubblico”: le indicazioni strategiche si traducono infatti in obiettivi operativi.

Altro elemento che caratterizza la proposta di Piano Integrato di Attività e di Organizzazione è costituito dalla presenza di indicazioni espresse sia sugli obiettivi di snellimento e semplificazione sia su quelli di digitalizzazione. Si è ritenuto necessario dare corso alla introduzione di queste previsioni, anche se nello schema di piano tipo contenuto nel primo ricordato decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d’intesa con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022 mancano delle espresse indicazioni al riguardo.

Si deve inoltre sottolineare che la stessa scelta è stata compiuta per la parte relativa alle indicazioni che finora sono state contenute nel piano delle azioni positive, documento che anch’esso deve essere considerato come inglobato nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, ma per il quale mancano indicazioni da parte del primo citato decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d’intesa con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022, documento che ricordiamo contiene il prototipo di PIAO per tutte le PA.

Per concludere le sottosezioni riferite alla prima parte del PIAO, si deve sottolineare che in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza si è tenuto conto delle indicazioni che sono state dettate nel corso di questi anni da parte dell’Anac, con particolare riferimento ai Piani Nazionali che sono stati dalla stessa elaborati.

Si è inoltre tenuto conto della condizione attuale, alla luce dei risultati derivanti dalla concreta applicazione delle previsioni dettate dai cd piani anticorruzione degli anni precedenti. Una particolare attenzione è dedicata al censimento ed al monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi a partire da quelli che hanno un tasso di rischio di corruzione che si deve definire come elevato, nonché alla indicazione delle misure di prevenzione – siano esse specifiche che generali – già adottate e soprattutto a quelle che devono essere adottate. In tale ambito si deve ricordare che la proposta tende a semplificare per quanto possibile i vincoli procedurali e che appare indispensabile al riguardo la valorizzazione della utilizzazione degli strumenti informatici e telematici.

La proposta indica le scelte che caratterizzano l’ente per la parte riguardante il modello di organizzazione. Anche con riferimento a questa indicazione si deve sottolineare la stretta connessione che si è stabilita con le priorità politico strategiche dell’ente e, soprattutto, con le finalità di creazione di valore pubblico che si vogliono perseguire e raggiungere nell’arco triennale. In tale ambito costituisce un elemento caratterizzante la proposta di PIAO la specifica attenzione che viene dedicata alla individuazione dei profili professionali, tema

che ricordiamo essere rimesso alla autonomia delle singole amministrazioni e che assume un particolare rilievo ed una rilevante importanza per la migliore organizzazione delle risorse umane, tema sul quale il CCNL 16 novembre 2022 e le Linee Guida della Funzione Pubblica di attuazione del nuovo testo dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 ci danno delle indicazioni, a partire dalla necessità della loro definizione entro il 1° aprile 2023, in quanto primo giorno del quinto mese successivo alla stipula del CCNL 16 novembre 2022. Nella stessa sottosezione viene inoltre dedicato uno specifico spazio alla dotazione organica, documento che continua ad essere un elemento che tutte le PA devono necessariamente possedere.

Relativamente alla sottosezione "lavoro agile", la proposta di PIAO è pienamente rispettosa delle indicazioni dettate dalla specifica direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è coerente con le indicazioni dettate dal rinnovo del contratto collettivo nazionali di lavoro del triennio 2019/2021. Essa si caratterizza inoltre per le previsioni che sono dettate con riferimento alla specifica condizione dell'ente, a partire dalla individuazione di carattere generale delle attività che non sono suscettibili di essere svolte con questa modalità.

La sottosezione piano del fabbisogno contiene, nel rispetto delle indicazioni dettate dal prima ricordato decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022, le scelte che l'ente assume come prioritarie per lo svolgimento della propria attività, ivi compresa la indicazione delle modalità di assunzione e della introduzione in questo ambito di iniziative per la valorizzazione delle professionalità esistenti tra i dipendenti.

Sono strettamente e direttamente connesse le scelte contenute nella parte dedicata al piano delle attività formative, che viene considerato come uno degli strumenti di maggiore rilievo per la crescita professionale del personale e per il miglioramento della qualità dell'attività amministrativa.

Infine, la sezione dedicata al monitoraggio è stata redatta in modo da consentire che questa attività sia effettivamente svolta, che non determini aggravii ed appesantimenti e che i suoi esiti possano essere utilmente utilizzati per migliorare l'attività della amministrazione.

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.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Comunale, e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione, dalle organizzazioni sindacali e dal CUG.

Nella 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. Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet e potrà essere illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

1.SEZIONE PRIMA SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE DI BASTIA UMBRA	
SINDACO	ERIGO PECCI
DURATA INCARICO	QUINQUENNIO 2024/2029
SITO INTERNET	www.comune.bastia.pg.it
INDIRIZZO	PIAZZA CAVOUR 19
CAP	06083
CODICE IPA	C_710
CODICE FISCALE	00385230545
PARTITA IVA	00385230545
CODICE UNIVOCO UFFICIO FATTURAZIONE	H40WX9
CODICE ISTAT	A710
PEC	comune.bastiaumbra@postacert.umbria.it
MAIL ISTITUZIONALE	info@comune.bastia.pg.it
PAGINA FACEBOOK	https://www.facebook.com/comunebastiaumbra
ACCOUNT TWITTER	-----
ACCONT ISTAGRAM	-----
TELEGRAM	https://t.me/comunebastiaumbra

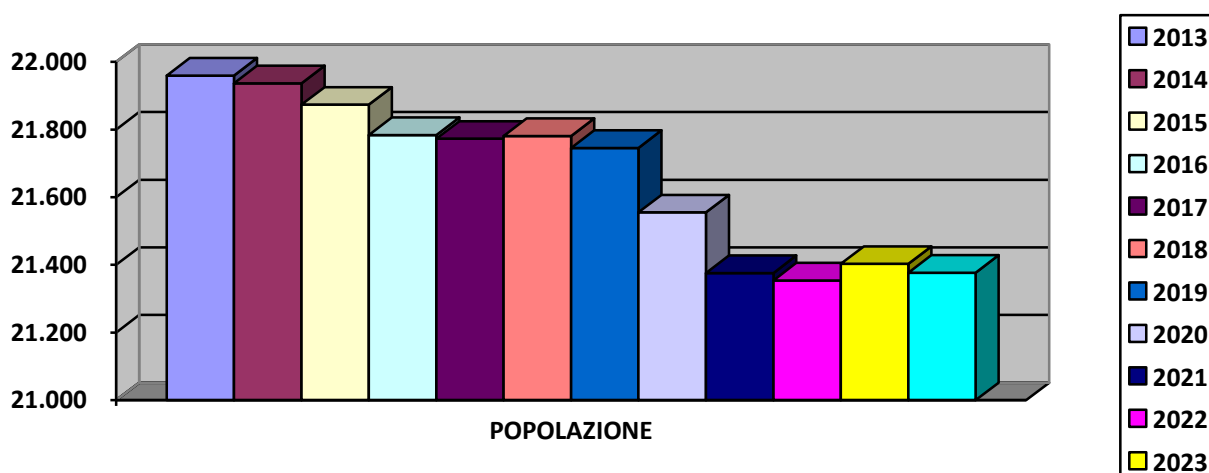
DATI DI CONTESTO

Il Comune di Bastia Umbra si estende su una superficie complessiva di 27,2 kmq e confina con i comuni di PERUGIA, ASSISI, BETTONA, TORGIANO.

Tenuto conto dei dati forniti dagli uffici interni all'Ente risulta che, nell'anno 2024, nel Comune di Bastia Umbra la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa mq. 477.927.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 21.377. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 12 anni è il seguente (alla fine di ogni anno):

ANNO	POPOLZIONE
2013	21.960
2014	21.937
2015	21.874
2016	21.784
2017	21.773
2018	21.781
2019	21.746
2020	21.555
2021	21.376
2022	21.354
2023	21.403
2024	21.377



Negli ultimi 12 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e deceduti:

ANNO	SALDO NATURALE POPOLAZIONE
2013	+9
2014	+1
2015	+10
2016	-20
2017	-35
2018	-33
2019	-45
2020	-98
2021	-95
2022	-91
2023	-96
2024	-55

Negli ultimi 12 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

ANNO	SALDO IMMIGRATORIO
2013	-14
2014	-24
2015	-73
2016	-70
2017	+24
2018	+41
2019	+10
2020	-191
2021	-84
2022	+69
2023	+145
2024	+29

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 12 anni:

ANNO	STRANIERI RESIDENTI
2013	2.517
2014	2.481
2015	2.380
2016	2.250
2017	2.241
2018	2.290
2019	2.267
2020	2.282
2021	2.181
2022	2.091
2023	2.121
2024	1.998

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come *"cliente/utente"* del comune.

La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica di dettaglio anno 2024		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 21.653	
Popolazione residente al 31 dicembre 2024		
Totale Popolazione	n° 21.377	
di cui:		
maschi	n° 10.353	
femmine	n° 11.024	
nuclei familiari	n° 9.038	
comunità/convivenze	n° 3	
Popolazione al 1.1.2024		
Totale Popolazione	n. 21.403	
Nati nell'anno	n° 157	
Deceduti nell'anno	n° 212	
saldo naturale	n° -55	
Immigrati nell'anno	n° 703	
Emigrati nell'anno	n° 674	
saldo migratorio	n° +29	
Popolazione al 31.12.2024		
Totale Popolazione	n° 21.377	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 1.105	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 1.604	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 3.246	
In età adulta (30/65 anni)	n° 10.725	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 4.697	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	0,72%
	2021	0,65%
	2022	0,66%
	2023	0,57%
	2024	0.70%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	1,17%
	2021	1,09%
	2022	1,08%
	2023	1,02%
	2024	1.00%

Il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

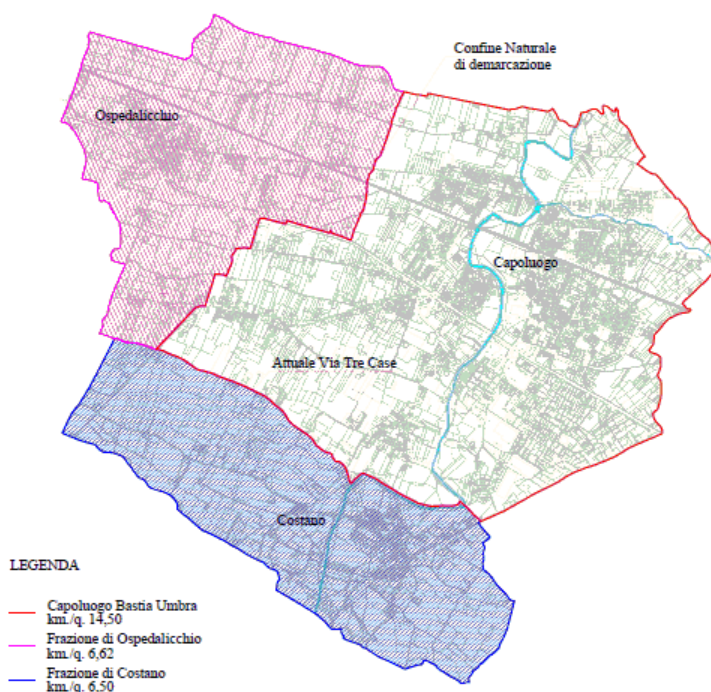
Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
In età prescolare (0/6 anni)	1.327	1.327	1.278	1.235	1.196	1.148	1.105
In età scuola obbligo (7/14 anni)	1.780	1.730	1.697	1.644	1.626	1.611	1.604
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	3.155	3.175	3.145	3.130	3.196	3.223	3.246
In età adulta (30/65 anni)	11.003	10.975	10.903	10.816	10.747	10.780	10.725
In età senile (oltre 65 anni)	4.486	4.539	4.532	4.551	4.589	4.641	4.697

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il Comune di Bastia, si colloca nella parte nord-est della regione, lungo l'ampia valle Umbra nord che si estende da Perugia verso Foligno e che dava il nome a quello che, un tempo, era appunto il Comprensorio Valle Umbra Nord, comprendente anche Assisi, Bettona e Cannara, esteso nella parte settentrionale della valle umbra, limitata a Nord Est dal Monte Subasio e a Sud Est dalle colline che la separano dalla Valle del Tevere.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 27,62		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
STRADE		
* Statali km. 5,00	* Provinciali km. 8,00	* Comunali km. 87,70
* Vicinali km. 31,00	* Autostrade km. 0,00	

PERIMETRAZIONE TERRITORIALE FRAZIONI BASTIA UMBRA



LO SCENARIO MACROECONOMICO PER L'UMBRIA – TENDENZE RECENTI**Demografia**

Si riportano i dati acquisiti dal sito di AUR (Agenzia Umbria Ricerca) in particolare:

- l'evoluzione dei residenti nell'ultimo decennio,
- le consistenze all'oggi delle varie classi di età;
- il Bilancio demografico degli ultimi due anni disponibili.

L'evoluzione dei residenti - Umbria e Italia, le trasformazioni della popolazione



Nel documento pubblicato da AUR (Agenzia Umbria Ricerche) viene rappresentata l'evoluzione della struttura della popolazione umbra e italiana. Più nello specifico: viene esaminata la consistenza della popolazione per fasce di età, l'evoluzione degli indici di dipendenza e com'è cambiata la speranza di vita; l'andamento della crescita naturale, il numero di figli per donna e l'età media al primo figlio.

In Umbria, nei 20 anni che vanno dal 2004 al 2024, la popolazione tra 0 e 14 anni è passata dall'essere il 12,3% al 11,3%. Confrontando questo dato con quello italiano (2004=14,2% → 2024=12,2%), si vede che la decrescita dei giovanissimi in Italia è stata più marcata.

“Il trend di decrescita della popolazione tra zero e 14 anni, nel periodo 2004-2024, è stato più marcato in Italia che in Umbria”.

Gli umbri con un'età compresa tra 15 a 64 sono scesi dal 64,5% al 61,7%: -2,8%. L'Italia fa registrare una diminuzione del -3,2%.

Per quanto riguarda gli over 65 umbri, il dato nel 2004 era pari al 23,1%, mentre nel 2024 al 27,0%. In pratica, nei venti anni considerati abbiamo una crescita del 3,9% delle persone più mature. L'Italia ha fatto registrare un +5,1% (2004=19,2% → 2024=24,3%).

L'età media degli umbri è (ovviamente) salita, passando dai 44,8 del 2004 ai 48,2 del 2024: +3,4 anni. In Italia sale in modo più marcato: +4,3 anni.

In un'ottica più generale: sta crescendo l'età media della popolazione, sia umbra, sia italiana, in quanto i giovani sono sempre meno. A cascata la popolazione attiva, quella compresa tra 15 e 64 anni, si sta ridimensionando a favore della classe di età superiore.

L'indice di dipendenza strutturale – il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni) – tra il 2004 e il 2024 per l'Umbria è passato dal 54,9% al 62,1%, con una differenza tra l'anno iniziale considerato e quello finale del +7,2%. In Italia, per lo stesso intervallo di tempo, la differenza è del +7,5%.

L'indicatore di dipendenza degli anziani, nell'intervallo di tempo considerato, cresce in Umbria di quasi 8 punti percentuali. In Italia del +9,5%. Quello di vecchiaia – il grado di invecchiamento di una popolazione dato dal rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni – passa

dal 187,6 al 237,9: +50,3%. In Italia nel 2004 era pari a 135,6%, mentre nel 2024 ha raggiunto quota 199,8: l'incremento tra il tempo iniziale considerato e quello finale è del 64,2%.

Umbria 1 - Struttura della popolazione, 2004, 2009, 2014, 2019, 2024					
<i>al 1° gennaio</i>	2004	2009	2014	2019	2024 (*)
Popolazione 0-14 anni al 1° gennaio (valori %)	12,3	12,8	13,1	12,5	11,3
Popolazione 15-64 anni (valori %)	64,5	63,7	62,6	61,9	61,7
Popolazione 65 anni e più (valori %)	23,1	23,4	24,3	25,6	27,0
Età media della popolazione	44,8	45,1	45,8	47,0	48,2
Indice di dipendenza strutturale (valori %)	54,9	56,9	59,7	61,5	62,1
Indice di dipendenza degli anziani (valori %)	35,8	36,8	38,8	41,4	43,7
Indice di vecchiaia (valori %)	187,6	182,4	185,6	206,0	237,9
Italia 1 - Struttura della popolazione, 2004, 2009, 2014, 2019, 2024					
<i>al 1° gennaio</i>	2004	2009	2014	2019	2024 (*)
Popolazione 0-14 anni al 1° gennaio (valori %)	14,2	14,1	13,9	13,2	12,2
Popolazione 15-64 anni (valori %)	66,7	65,7	64,6	64,0	63,5
Popolazione 65 anni e più (valori %)	19,2	20,2	21,5	22,9	24,3
Età media della popolazione	42,3	43,2	44,2	45,5	46,6
Indice di dipendenza strutturale (valori %)	50,0	52,3	54,8	56,4	57,5
Indice di dipendenza degli anziani (valori %)	28,8	30,8	33,3	35,8	38,3
Indice di vecchiaia (valori %)	135,6	143,7	154,6	174,0	199,8

(*) Dati provvisori

Fonte: Elaborazioni Agenzia Umbria Ricerche su dati provvisori Istat

Focalizzandoci sul tasso di natalità, va evidenziato che tra il 2003 e il 2008 si registra un quinquennio in crescita sia per l'Umbria che per l'Italia; ma, con la prima che esprime una performance migliore della seconda. Dopo il 2008 inizia una lunga fase calante per entrambi.

“Il tasso di natalità dell'Umbria tra il 2003 e il 2008 ha fatto registrare performance migliore della media italiana”.

Nei 20 anni presi in considerazione, la crescita naturale (differenza tra tasso di natalità e mortalità), sia per l'Umbria che per l'Italia, ha fatto registrare valori sempre negativi. Per cui, quando si è avuto un aumento della popolazione è dipeso dall'andamento positivo del movimento migratorio.

Per quanto riguarda il numero di figli per donna, sia per l'Umbria che per l'Italia, si ha un valore in crescita tra il 2003 e il 2008; un valore stabile tra il 2008 e il 2013; mentre, negli ultimi due quinquenni considerati si registra una diminuzione.

L'età media della madre al parto tra il 2003 e il 2023 è cresciuta di quasi due anni sia per l'Umbria che per l'Italia.

“In Umbria rispetto all'Italia si vive di più, sia per i maschi che per le donne”

La speranza di vita alla nascita, dal canto suo, fa registrare valori molto positivi. Volendo scendere più nel dettaglio del dato, in Umbria rispetto all'Italia si vive di più, sia per i maschi che per le donne. E questo è sicuramente dovuto al fatto che nel cuore verde del Paese la qualità media della vita è decisamente buona.

Umbria 2 - Struttura della popolazione, 2003, 2008, 2013, 2018, 2023					
<i>al 31 dicembre</i>	2003	2008	2013	2018	2023 (*)
Tasso di natalità (x 1.000 ab.)	8,5	9,5	8,3	6,6	5,6
Tasso di mortalità (x 1.000 ab)	11,4	11,7	11,3	11,5	12,5
Crescita naturale (x 1.000 ab)	-2,9	-2,2	-3,1	-4,9	-7,0
Saldo migratorio interno (x 1.000 ab)	2,4	1,6	-0,2	0,2	-0,3
Saldo migratorio con l'estero (x 1.000 ab)	13,5	11,3	2,5	1,5	4,9
Numero medio di figli per donna	1,2	1,4	1,4	1,2	1,1
Età media della madre al parto	30,8	30,9	31,4	31,9	32,6
Speranza di vita alla nascita - maschi	78,3	79,3	80,4	81,9	81,6
Speranza di vita alla nascita - femmine	84,1	84,3	85,4	85,8	85,9
Italia 2 - Struttura della popolazione, 2004, 2009, 2014, 2019, 2024					
<i>al 31 dicembre</i>	2003	2008	2013	2018	2023 (*)
Tasso di natalità (x 1.000 ab.)	9,5	9,7	8,5	7,3	6,4
Tasso di mortalità (x 1.000 ab)	10,2	9,9	10,0	10,6	11,2
Crescita naturale (x 1.000 ab)	-0,7	-0,1	-1,4	-3,2	-4,8
Saldo migratorio interno (x 1.000 ab)	-	-	-	-	-
Saldo migratorio con l'estero (x 1.000 ab)	8,2	7,2	2,6	1,2	4,6
Numero medio di figli per donna	1,3	1,4	1,4	1,3	1,2
Età media della madre al parto	30,7	31,0	31,4	32,0	32,5
Speranza di vita alla nascita - maschi	77,2	78,8	80,0	80,8	81,1
Speranza di vita alla nascita - femmine	82,8	84,0	84,8	85,2	85,2

(*) Dati provvisori

Fonte: Elaborazioni Agenzia Umbria Ricerche su dati provvisori Istat

L'Italia – e le sue regioni (Umbria compresa) -, da una quindicina di anni a questa parte, sembra come finita in una sorta di trappola demografica caratterizzata principalmente da:

>> una bassa natalità, che tende ad autoriprodursi in quanto, anno dopo anno, favorisce un restringimento della platea delle donne che potenzialmente potrebbero diventare madri.

>> Un saldo migratorio che, all'oggi, pur facendo registrare numeri sempre positivi, non riesce a compensare pienamente, purtroppo, l'andamento del saldo naturale (sempre negativo nel terzo millennio).

L'impatto di queste tendenze demografiche – che negli anni si stanno (malauguratamente) consolidando – non è, com'è facile intuire, privo di conseguenze negative. Un esempio per tutti. L'Istat stima che in Italia, da qui al 2040, ci saranno circa 5 milioni e mezzo di lavoratori in meno, nonostante un saldo migratorio con l'estero che sembra prometterne circa 1 milione. In altre parole, se ciò si avverasse, in termini di Pil pro-capite avremmo un effetto negativo dell'ordine del 8-10%; e questo, comprensibilmente, sarebbe un problema per la tenuta del sistema socioeconomico. In particolare, si pensi alla copertura della spesa pensionistica, sanitaria, dell'istruzione, ecc...

LO SCENARIO ECONOMICO-FINANZIARIO INTERNAZIONALE E NAZIONALE (TRATTO DAL DEFR 2025/2027)

Il Fondo monetario internazionale (FMI) nell'aggiornamento del World Economic Outlook (luglio 2024) conferma la previsione di crescita **dell'economia globale** per il 2024 al 3,2%, mentre quella del 2025 è stata alzata di un decimale di punto al 3,3%.

Per l'insieme **dell'Area euro** il FMI ha invece ritoccato al rialzo di un decimale di punto la previsione di crescita 2024, allo 0,9%, e confermato quella sul 2025 all'1,5%.

Viene confermata la stima di crescita dell'**Italia** per il 2024 (il Pil italiano risulta invariato a +0,7%), mentre vengono rialzate le previsioni relative al 2025 pari allo 0,9% (ad aprile la previsione era dello 0,7%).

Il FMI sottolinea come l'economia globale sia alle prese con rinnovati rischi sul fronte dell'inflazione che aumentano la possibilità di tassi di interesse alti più a lungo e con maggiori tensioni commerciali e un'accresciuta incertezza politica.

Infatti, un tasso di crescita del 3,2% è inferiore alla media degli ultimi decenni. Nel periodo 2000–2019 il tasso di crescita medio dell'economia globale è stato del 3,8%; la minor crescita di questi anni, rispetto alla tendenza di lungo periodo, riflette il perdurare di politiche monetarie restrittive e la fine di politiche fiscali espansive, oltre a una bassa crescita della produttività di base.

Previsioni dell'FMI del tasso di crescita del PIL 2024 2025

	2024	2025
MONDO	3,2%	3,3%
ECONOMIE AVANZATE	1,7%	1,8%
STATI UNITI	2,6%	1,9%
AREA EURO	0,9%	1,5%
GERMANIA	0,2%	1,3%
FRANCIA	0,9%	1,3%
ITALIA	0,7%	0,9%
SPAGNA	2,4%	2,1%
GIAPPONE	0,7%	1,0%
REGNO UNITO	0,7%	1,5%
CANADA	1,3%	2,4%

Fonte:Fmi World Economic Outlook luglio 2024

Per la Germania le previsioni sono invariate a un mesto 0,2% di crescita per il 2024 e a un 1,3% per il 2025; per la Francia la stima sul 2024 è stata alzata di 0,2 punti allo 0,9% e quella sul 2025 tagliata di 0,1 punti all'1,3%. Infine per la Spagna, che tra le grandi economie dell'area euro era già quella con i tassi di espansione previsti più elevati, il Fmi ha alzato di ben 0,5 punti la previsione di crescita 2024 al 2,4% e confermato quella sul 2025 al 2,1%. La Germania è il Paese con la crescita prevista più contenuta sul 2024, l'Italia sul 2025.

Il **Piano Strutturale di Bilancio di medio termine** (frutto della riforma del Patto di stabilità e crescita, approvata dalle istituzioni Ue a fine aprile 2024) - illustrato in Consiglio dei ministri lo scorso 28 settembre ed elaborato con i dati aggiornati alla luce delle revisioni di contabilità nazionale rilasciate dall'Istat lo scorso 23 settembre – conferma la traiettoria della **spesa primaria netta** (nuovo indicatore univoco sottoposto alla sorveglianza della Commissione) che avrà, nei prossimi 7 anni (orizzonte temporale di riferimento), un **tasso di crescita medio vicino all'1,5%**, compatibile con il profilo stimato dalla Commissione.

Nel dettaglio, i tassi di crescita della spesa primaria netta previsti sono: 1,3% nel 2025; 1,6% nel 2026; 1,9% nel 2027; 1,7% nel 2028; 1,5% nel 2029; 1,1% nel 2030 e 1,2% nel 2031.

Partendo da una **stima del 3,8% del rapporto deficit/PIL per l'anno in corso** (più bassa del 4,3% stimato lo scorso aprile), il Governo si pone l'obiettivo di portare il rapporto deficit/Pil al 3,3% nel 2025 e al 2,8% nel 2026, che consentirà di uscire dalla procedura per deficit eccessivo.

Tenendo anche conto della revisione del PIL nominale operato dall'Istat e dei dati sul debito elaborati dalla Banca d'Italia, il rapporto debito/PIL a fine 2023 scende al 134,8% (133,6% a meno delle compensazioni relative ai bonus edilizi) rispetto al 137,3% precedentemente stimato. Come già rilevato nel DEF dello scorso aprile, l'andamento del rapporto tra debito e PIL nei prossimi anni, soprattutto nel periodo 2024-2026, continuerà a essere fortemente condizionato dall'impatto sul fabbisogno di cassa delle compensazioni d'imposta legate ai Superbonus edilizi introdotti a partire dal 2020. Il rapporto debito/Pil, dunque, solo dal 2027 inizierà un percorso di discesa, in linea con le nuove regole che prevedono che si riduca, in media, di 1 punto percentuale di PIL successivamente all'uscita dalla procedura per deficit eccessivi.

LO SCENARIO REGIONALE

In attesa che Istat a dicembre 2024 pubblichi informazioni regionali più dettagliate per il 2023, lo **scenario previsivo per l'economia italiana elaborato da Prometeia (luglio 2024) si caratterizza per aver vincolato le stime regionali per il 2023 ai valori delle ripartizioni**, ottenendo un quadro che vede per Umbria, Marche e Toscana una dinamica di crescita del Pil intorno allo 0,3-0,4%.

In termini tecnici per il 2023 è importante in ogni caso ribadire che le stime per economie territoriali piccole come l'Umbria sono soggette ad una maggiore probabilità di errore previsionale sia in aumento che in diminuzione.

Per il 2024 lo scenario di Prometeia prevede per l'**Umbria** un recupero maggiore di quello della ripartizione di riferimento, con un tasso di crescita del PIL che passa dallo 0,3% all'1,0%, alimentato dal recupero delle esportazioni superiore a quelle del Centro ed in linea con la media nazionale. Per il 2025 l'Umbria mantiene una dinamica apprezzabile con una crescita dello 0,8%, analoga a quella del Centro e della media nazionale.

Il contesto economico-finanziario regionale

È ormai noto l'allarme sul futuro demografico italiano lanciato dall'Istat che prevede una significativa diminuzione della popolazione accanto ad un indice di vecchiaia in forte crescita, fenomeni più che mai attuali per gli evidenti effetti sul sistema economico e sociale del Paese.

Al 1° gennaio 2024 (dati provvisori) sono 854.378 i residenti in Umbria, -0,2% rispetto al 2023 (2.029 residenti in meno). Tale riduzione è del tutto attribuibile alla dinamica naturale che, strutturalmente negativa (il saldo naturale del 2023 ammonta a -5.971 unità), mostra un'attenuazione rispetto all'anno precedente (-6.681) dovuta alla consistente riduzione dei decessi che passano dagli 11.607 del 2022 ai 10.729 del 2023 (-7,6% ossia 878 decessi in meno rispetto all'anno precedente). Conseguentemente nel 2023 il tasso di mortalità - aumentato notevolmente nel triennio della pandemia - scende al 12,5‰ dal 13,5‰ del 2022 ma, complice una popolazione sempre più anziana, non ritorna al valore del 2019 (11,8‰).

Uno dei tratti distintivi dell'evoluzione demografica del nostro Paese è la persistente bassa fecondità: nel panorama europeo, l'Italia è uno dei paesi a più bassa e tardiva fecondità.

In Umbria continua la riduzione della natalità (il tasso di natalità dal 6,4‰ del 2019 scende al 5,6‰ nel 2023) con un numero di nascite che si attesta a 4.758 bambini (- 3,4% ossia 168 nascite in meno rispetto all'anno precedente); il tasso di fecondità, pari a 1,1 nel 2023 (era 1,2 nel 2019), si colloca al di sotto della soglia che assicura il ricambio generazionale (=2,1 figli per donna).

Positivo invece il saldo migratorio con l'estero: +4.214 residenti, in crescita ulteriore rispetto all'anno precedente (+3,9% ossia +160 unità) che chiudeva comunque con un saldo positivo di +4.054 nuovi residenti.

Considerando il persistente ancorché attenuato declino demografico, il saldo migratorio positivo (+3.942 è il saldo migratorio totale del 2023 che tiene conto anche del saldo migratorio interno e che quindi, anche contro le attese, lo mitiga solo lievemente) assume un'importanza considerevole.

Il calo delle nascite, insieme alla crescita dell'aspettativa di vita, sta generando infatti impatti significativi sul valore aggiunto regionale e sul sistema previdenziale, mettendo a rischio sostenibilità del sistema socio-economico umbro.

Al contempo, le politiche volte a incrementare la natalità richiedono un lasso di tempo considerevole per produrre effetti economici rilevanti, mentre sembrano avere effetti più veloci quelle volte a sostenere le famiglie.

Agire sul tasso di attrattività della nostra Regione rispetto a nuovi residenti capaci di lavoro, percettori di reddito e dunque di consumo/investimenti appare una ricetta socioeconomicamente potenzialmente compensativa di un quadro demografico naturale preoccupante come nel resto del Paese.

L'effetto combinato di un'alta **speranza di vita** (nel 2023, la speranza di vita media degli umbri torna a crescere e raggiunge i livelli del 2019, attestandosi a 83,7 anni - 81,6 per gli uomini e 85,9 per le donne) e il perdurare di un regime di bassa fecondità contribuiscono al progressivo aumento degli anziani, da un lato, e alla contrazione dei giovani dall'altro, determinando uno squilibrio intergenerazionale.

L'indice di vecchiaia, l'indicatore che quantifica il numero di anziani presenti ogni 100 giovanissimi, infatti continua a crescere e al 1° gennaio 2024 è pari al 237,9% (238 over 65 ogni 100 bambini tra 0 e 14 anni); tale valore colloca l'Umbria tra le regioni più "anziane" d'Italia (al 5° posto nel 2024, preceduta da Friuli Venezia Giulia, Molise, Sardegna e Liguria).

In termini di andamento del **Prodotto Interno Lordo e delle principali componenti della domanda** - secondo gli ultimi dati Istat di settembre 2023 - si registra nel 2022 una crescita contenuta del PIL (+1,3%).

Il **PIL pro capite**, che è il classico indicatore del grado di sviluppo economico, **cresce dal 2021 e nel 2022** è pari a 28.203 euro correnti per abitante (25.292 €/ab. in termini costanti); **il valore è superiore a quello che si aveva nel 2019**, dista però ancora da quello medio nazionale (32.984 €/ab.) e da quello del Centro Italia (35.051 €/ab.).

In Umbria continua a crescere la spesa per consumi delle famiglie che dal +5,3% del 2021 (incremento in linea con quello medio italiano e delle regioni del Centro) passa ad un +4,6% nel 2022.

Il **valore aggiunto** prodotto nel 2022 dal sistema produttivo umbro ammonta a 21,8 miliardi di euro (l'1,2% del valore aggiunto prodotto a livello nazionale); la maggior parte del quale è attribuibile al settore dei servizi (che produce il 69,2% del valore aggiunto regionale), seguono il settore secondario (28,1% del valore aggiunto prodotto in Umbria) e l'agricoltura (che contribuisce al valore aggiunto regionale per un 2,7%). Rispetto a quanto verificato mediamente per le regioni del Centro e per l'intera Italia, l'Umbria si caratterizza per un maggior apporto dei settori primario e secondario. La crescita del valore aggiunto umbro nel 2022 riguarda il settore primario (+2,7%) ed il settore terziario (+2,1%) mentre, per il secondario si assiste ad una contrazione (-1,3%) attribuibile sostanzialmente al comparto delle costruzioni che segna un -4,3%.

Nel 2022, il reddito disponibile delle famiglie consumatrici umbre – con un importo pari a 20.103€ per abitante (inferiore al dato medio italiano e delle regioni del Centro pari a 21.089€/ab. e 21.999€/ab, rispettivamente) – mostra una dinamica positiva (+4% in termini nominali).

Nel periodo gennaio-giugno 2024, la diminuzione su base annua dell'export nazionale in valore (-1,1%) è sintesi delle cinque dinamiche territoriali differenziate: il Nord-ovest (-3,5%), il Centro (-2,3%) e il Nord-est (-1,4%) registrano una flessione delle vendite all'estero, mentre si rileva una marcata crescita delle esportazioni per le Isole (+7,3%) e un aumento più contenuto per il Sud (+1,9%).

L'Umbria ha esportato beni e servizi per 3,1 miliardi di euro a valori correnti, registrando un aumento delle esportazioni pari al +6,8% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Le flessioni tendenziali più ampie delle esportazioni riguardano Marche (-41,3%), Basilicata (-40,9%) e Liguria (-26,3%); mentre le regioni più dinamiche all'export sono Sardegna (+18,8%).

ECONOMIA INSEDIATA DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA

Il Comune di Bastia Umbra si trova in una posizione strategica rispetto all'asse viario Perugia – Foligno, e questa collocazione, coniugata alla presenza del fiume Chiascio, alla vicinanza con Assisi ed alla disponibilità di territorio pianeggiante, ha favorito lo sviluppo di una fiorente economia insediata.

L'attività commerciale è stata da sempre una vocazione nel Comune di Bastia Umbra situata, appunto, in una posizione baricentrica rispetto alle principali direttive regionali. Per comprendere la tradizione commerciale

di questo centro, si pensi che la prima grande fiera fu istituita nel 1581, a cui si aggiunse quella del 15 giugno 1621 e quella del maggio 1793. Le attività economiche che storicamente hanno caratterizzato quest'area sono quelle del commercio e dell'artigianato, ma oggi si assiste ad un crescente aumento delle imprese di servizi. La superficie agricola utilizzata (S.A.U.) è pari a circa 1833 ettari con una riduzione negli ultimi 25 anni di circa il 25% (600) ettari.

Allo stato attuale, la superficie agricola destinata a "seminativi" è utilizzata prevalentemente per la coltivazione di cereali come il mais, il frumento, l'orzo.

Significativi sono anche i dati riguardanti le aziende vinicole (41 ettari circa a vite), dell'olio d'oliva (24 ettari circa di oliveti) e aziende con frutteti (19 ettari circa di frutteti) presenti nel territorio. La dimensione media delle aziende agricole vocate alla coltivazione dei cereali è di 3,0 ettari.

L'attività artigianale che nel tempo si è insediata e sviluppata nel territorio bastiolo si è caratterizzata per un ottimo livello di dinamismo e propensione all'innovazione.

Quanto all'attività industriale nel particolare, se per decenni questa ha rappresentato il volano di tutto il sistema produttivo locale, principalmente per quanto riguarda le filiere dell'agroalimentare, del tessile - abbigliamento e della meccanica, recentemente alcune grandi realtà produttive della zona sono state costrette a far fronte a situazioni di difficoltà, legate in particolare alle condizioni del mercato internazionale o a scelte strategiche e finanziarie dei gruppi ai quali appartengono. Le piccole e medie imprese e le industrie del settore produttivo risultano tuttavia il settore trainante dell'economia bastiola in termini di fatturato e di livelli occupazionali. L'insieme delle piccole imprese che compone il tessuto industriale bastiolo è caratterizzato da precisi punti di forza quali: elevata dinamicità e *know how* di processo, a cui spesso si contrappongono alcuni elementi critici, legati al permanere, in alcuni casi, di modelli organizzativi elementari spesso ancora focalizzati sul ruolo dell'imprenditore con basso livello di managerialità.

Il settore del commercio ha il primato della numerosità delle imprese e continua nella fase ascendente a seguire il settore manifatturiero, in calo il Settore delle costruzioni.

L'imprenditoria femminile si attesta su dati significativi, tale rilevazione mostra la propensione imprenditoriale delle donne bastioli impegnate soprattutto nel commercio, nel manifatturiero e nell'attività legata all'agricoltura ed al turismo.

Analizzando la veste giuridica assunta dalle imprese di Bastia predomina la forma individuale per oltre la metà delle unità economiche, a seguire le società di persone ed a poca distanza quelle di capitali. La polverizzazione del tessuto economico riguardo la forma giuridica imprenditoriale evidenzia una bassa propensione all'aggregazione imprenditoriale dalla quale segue una carenza di capitali investiti in azienda nelle forme aziendali più complesse e da una bassa managerialità della gestione aziendale, fattori di criticità che, malgrado l'espansione del numero delle imprese, non contribuiscono a fortificarne la struttura.

2.SEZIONE SECONDA VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le linee guida approvate nel 2017 dalla Funzione Pubblica in materia di Piano della Performance e Sistema di valutazione della Performance, indicano il valore pubblico quale fine ultimo di ogni organizzazione amministrativa. Tale valore consiste nel migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Per raggiungere tale fine ogni amministrazione deve programmare, misurare e valutare la propria azione, in modo da utilizzare le risorse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia). Quindi ogni Amministrazione deve valutare se stessa ed essere valutata soprattutto in base alla capacità di incidere, in senso positivo, sul contesto economico-sociale. Agli indicatori di efficienza ed efficacia, spesso utili ma talvolta troppo autoreferenziali, devono affiancarsi indicatori di impatto (outcome), che seppur complessi e di non sempre facile attuazione nel sistema pubblico, devono sempre di più diventare il riferimento ultimo per la programmazione di medio-lungo periodo, che orienta attività e progetti, prefigurando i risultati attesi.

Anche il PNA 2023 affronta il tema del Valore pubblico, evidenziando come si tratti di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne gli Enti locali, la legislazione in materia contabile-finanziaria prevede l'adozione di una serie di strumenti di pianificazione e programmazione, che, almeno secondo le intenzioni del legislatore, dovrebbero costituire l'ambito ottimale dove sviluppare l'approccio al Valore pubblico, orientando in tal senso l'organizzazione e l'azione dell'Amministrazione.

In materia di programmazione finanziaria importanti novità sono state introdotte dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 04/08/2023. Il DM ha introdotto significative modifiche al principio applicato 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011 che disciplinano le nuove modalità e step che gli Enti Locali sono tenuti a rispettare affinché il bilancio di previsione possa essere approvato entro il termine del 31 dicembre previsto dal vigente TUEL.

Per Valore Pubblico s'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 obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) PIAO/Piano Esecutivo di Gestione parte contabile (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

Il Valore Pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP (Art. 3 comma n. 2 del DM del 30.06.2021)



La programmazione indirizza e guida con gradi di dettaglio diversi il futuro dell'Amministrazione, attraverso la programmazione si giunge a formalizzare la volontà dell'Ente sostanziandola in contenuti sia di natura descrittiva ove si individuano, si spiegano e si motivano le scelte per il futuro, sia di natura contabile ove si verifica e si definisce la compatibilità economica e finanziaria delle scelte programmatiche. La programmazione è un processo iterativo, per aggiustamenti progressivi, che deve portare a prefigurare una situazione di coerenza valoriale, qualitativa, quantitativa e monetaria per guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione.

Nel trasformare il programma di mandato in "azioni" è sicuramente da tenere presente il passaggio necessario della definizione delle competenze: un atto di raccordo, nel rispetto del principio di separazione delle competenze, che attribuisca la responsabilità attuativa delle scelte operate a livello politico e discrezionale alla struttura di riferimento. La Programmazione quindi non è un procedimento amministrativo, ma è uno strumento per organizzare in modo funzionale l'attività dell'Ente, il pianificare per realizzare iniziative chiamate "PROGETTI".

Con delibera del Consiglio Comunale n. 52 del 10.10.2024 sono state approvate le linee programmatiche di mandato 2024/2029, quale elaborazione del programma elettorale e successiva trasformazione in "programma di governo". Ciascuna linea programmatica, in una corretta gestione per progetti è stata poi declinata in singole azioni. La programmazione indirizza e guida con gradi di dettaglio diversi il futuro dell'Amministrazione, attraverso la programmazione si giunge a formalizzare la volontà dell'Ente sostanziandola in contenuti sia di natura descrittiva ove si individuano, si spiegano e si motivano le scelte per il futuro, sia di natura contabile ove si verifica e si definisce la compatibilità economica e finanziaria delle scelte programmatiche. La programmazione è un processo iterativo, per aggiustamenti progressivi, che deve portare a prefigurare una situazione di coerenza valoriale, qualitativa, quantitativa e monetaria per guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione.

Di seguito si sintetizzano i documenti della programmazione strategica ed operativa:

PROGRAMMA DI MANDATO -LINEE PROGRAMMATICHE
PROGETTI – AZIONI (QUINQUENNALE)

DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) SEZIONE STRATEGICA
BILANCIO DI PREVISIONE (TRIENNALE)
PROGRAMMI-OBIETTIVI STRATEGICI

DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) SEZIONE OPERATIVA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (TRIENNALE)- SEZIONE SPECIFICA DEL PIAO
- DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI GESTIONALI

Nella sezione strategica del DUP 2025/2027 sono state riportate le Linee programmatiche di mandato 2024/2029, declinate in progetti ed azioni, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Bilancio di Previsione, nel PIAO e nel PEG parte finanziaria.

Il quadro strategico di riferimento è definito in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione nazionale e regionale, tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure ed i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

Il Comune di Bastia Umbra in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL con l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato, ha dato avvio al ciclo di gestione della Performance.

Il Programma di mandato del Sindaco, che delinea l'azione di governo dell'Amministrazione Comunale di Bastia Umbra per il quinquennio 2024-2029, viene rappresentato attraverso undici Linee Programmatiche che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente.

Di seguito si riportano Le Linee Programmatiche di mandato 2024/2029 sintetiche, approvate con delibera del Consiglio Comunale n. 52/2024 e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente (link https://bastiaumbra.halleyegov.it/amministrazione/documenti_e_dati/atti_normativi/documento_678.html):

N.	LINEA PROGRAMMATICA	COLORE
1	BASTIA COMUNITÀ COESA: GOVERNO DELLA CITTÀ E VALORIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA	
2	BASTIA AL CENTRO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DELL'UMBRIA E DELL'ITALIA: POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALL'ECONOMIA E AL LAVORO, IN OTTICA DI RICERCA E FORMAZIONE	
3	BASTIA SOLIDALE E INCLUSIVA: POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO AI CITTADINI	
4	BASTIA PER LA SCUOLA: POLITICHE SCOLASTICHE E DELLA FORMAZIONE	
5	BASTIA CITTÀ DELLO SPORT: POLITICHE PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE	
6	BASTIA CITTÀ D'EUROPA: POLITICHE CULTURALI ESPRESSIONE DELLE SENSIBILITÀ DEI CITTADINI	
7	BASTIA NELLA VALLE DEL SUBASIO: PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE SINERGIE TURISTICHE	
8	BASTIA PROGETTO URBANO: POLITICHE DI ANALISI URBANISTICA, INFRASTRUTTURALE	
9	BASTIA ATTENTA ALL'AMBIENTE: POLITICHE AMBIENTALI	

10	BASTIA MODERNA E STRUTTURATA: POLITICHE DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	
11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI	

LINEA PROGRAMMATICA N. 1

BASTIA COMUNITA' COESA:GOVERNO DELLA CITTA' E VALORIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA

PROGETTO 1: CONOSCENZA DEL TERRITORIO, CONDIVISIONE E PROSPETTIVA DI AREA VASTA

PROGETTO 2: ASSOCIAZIONISMO E TERZO SETTORE

PROGETTO 3: RAPPORTO TRA AMMINISTRAZIONE E CITTADINANZA

PROGETTO 4: LA SICUREZZA DEI LUOGHI E DEI CITTADINI

LINEA PROGRAMMATICA N. 2

BASTIA AL CENTRO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DELL'UMBRIA E DELL'ITALIA:POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALL'ECONOMIA ED AL LAVORO IN OTTICA DI RICERCA E FORMAZIONE

PROGETTO 1: SOSTEGNO E SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA, ARTIGIANATO, INDUSTRIA E COMMERCIO E SERVIZI

PROGETTO 2: FINANZIAMENTI E RICERCA FONDI

PROGETTO 3: INIZIATIVE DI PROMOZIONE PER L'AGRICOLTURA, L'ARTIGIANATO, L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E I SERVIZI

PROGETTO 4: MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DEI LAVORATORI

LINEA PROGRAMMATICA N. 3

BASTIA SOLIDALE E INCLUSIVA:POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO AI CITTADINI

PROGETTO 1: MAPPATURA E QUANTIFICAZIONE DEI BISOGNI

PROGETTO 2: FAVORIRE LA RELAZIONE SOCIALE

PROGETTO 3: INTERVENTI IN FAVORE DEI SOGGETTI CON DISABILITÀ

PROGETTO 4: INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ECONOMICO

PROGETTO 5: INTERVENTI PER LA PROMOZIONE E IL BENESSERE DELLA POPOLAZIONE DALL'INFANZIA ALL'ETÀ GIOVANILE (FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA)

PROGETTO 6: INTERVENTI PER IL BENESSERE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA

PROGETTO 7: INTEGRAZIONE DELLE COMUNITÀ NON ITALOFONE

PROGETTO 8: INTERVENTI IN TEMA DI DISCRIMINAZIONI RAZZIALI, PARI OPPORTUNITÀ E VIOLENZA DI GENERE

LINEA PROGRAMMATICA N. 4

BASTIA CITTA' DELLO SPORT:POLITICHE PER LE ATTIVITA' SPORTIVE

PROGETTO 1: LE AZIONI DI SUPPORTO PER EDUCAZIONE E FORMAZIONE

LINEA PROGRAMMATICA N. 5

BASTIA SOLIDALE E INCLUSIVA:POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO AI CITTADINI

PROGETTO 1: FAVORIRE L'ACCESSO DI TUTTI ALLA PRATICA SPORTIVA

PROGETTO 2: IMPIANTI SPORTIVI

LINEA PROGRAMMATICA N. 6
BASTIA CITTA' D'EUROPA:POLITICHE CULTURALI ESPRESSIONE DELLE SENSIBILITA' DEI CITTADINI
PROGETTO 1: IL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO
PROGETTO 2: GLI SPAZI PER LA CULTURA
PROGETTO 3: LA FORMAZIONE E LA COMPETENZA COME PATRIMONIO COLLETTIVO
PROGETTO 4: UNIVERSITÀ LIBERA
PROGETTO 5: GLI EVENTI
PROGETTO 6: I GEMELLAGGI
PROGETTO 7: PALIO DE SAN MICHELE

LINEA PROGRAMMATICA N. 7
BASTIA NELLA VALLE DEL SUBASIO:PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE SINERGIE TURISTICHE
PROGETTO 1: AZIONI PER IL TURISMO

LINEA PROGRAMMATICA N. 8
BASTIA PROGETTO URBANO:POLITICHE DI ANALISI URBANISTICHE INFRASTRUTTURALE
PROGETTO 1: PIANO REGOLATORE, MOBILITÀ E EDILIZIA RESIDENZIALE
PROGETTO 2: L'ARTE URBANA COME COMPONENTE FONDAMENTALE DELLA RIQUALIFICAZIONE DELLA CITTÀ
PROGETTO 3: INTERVENTI E MISURE DI FINANZIAMENTO DI ARTE URBANA
PROGETTO 4: INTERVENTI DI URBANISTICA TEMPORANEA
PROGETTO 5: PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

LINEA PROGRAMMATICA N. 9
BASTIA ATTENTA ALL'AMBIENTE:POLITICHE AMBIENTALI
PROGETTO 1: TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ, DEL PAESAGGIO E DEL VERDE URBANO
PROGETTO 2: RIFIUTI E ZONE "NO-PACKAGING"
PROGETTO 3: COMUNITÀ ENERGETICA RINNOVABILE

LINEA PROGRAMMATICA N. 10
BASTIA MODERNA E STRUTTURATA:POLITICHE DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
PROGETTO 1: POLITICHE DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
PROGETTO 2: OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
PROGETTO 3: RISTRUTTURAZIONE ED UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DISMESSI

LINEA PROGRAMMATICA N. 11
BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE:POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
PROGETTO 1: INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
PROGETTO 2: EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
PROGETTO 3: AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

DATI CONTABILI

Per meglio comprendere le scelte adottate dall'amministrazione, e valutare la coerenza con la programmazione economico finanziaria, si rappresentano di seguito i dati contabili estratti dalla nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 73 del 23.12.2024.

Entrate

L'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, ha costituito, per il passato ed ancor più costituirà per il futuro, il primo momento dell'attività di programmazione dell'ente, di seguito si riporta l'andamento storico e prospettico delle entrate nel periodo 2022/2027.

Denominazione	2022	2023	Prev 2024	2025	2026	2027
Avanzo applicato	1.292.184,44	1.247.681,57	1.391.294,36	355.228,70	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	3.823.442,59	4.388.060,86	6.031.640,92	3.651.126,29	2.760.101,00	2.260.101,00
Totale TITOLO 1 (10000): Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	14.128.464,40	15.226.974,08	15.819.552,00	15.054.882,00	15.165.882,00	15.200.882,00
Totale TITOLO 2 (20000): Trasferimenti correnti	1.473.743,59	1.509.916,08	1.387.367,78	1.622.458,00	1.337.942,30	1.384.324,30
Totale TITOLO 3 (30000): Entrate extratributarie	7.611.643,57	8.053.752,55	8.298.290,17	8.462.190,17	9.620.190,17	8.510.190,17
Totale TITOLO 4 (40000): Entrate in conto capitale	3.865.242,97	3.185.730,44	10.217.154,79	4.869.554,34	7.844.000,00	567.000,00
Totale TITOLO 5 (50000): Entrate da riduzione di attività finanziarie	1.132.709,33	2.162.690,71	683.800,00	3.683.000,00	3.550.000,00	2.110.000,00
Totale TITOLO 6 (60000): Accensione prestiti	675.000,00	2.162.690,71	683.800,00	4.022.000,00	3.920.000,00	7.210.000,00
Totale TITOLO 7 (70000): Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Totale TITOLO 9 (90000): Entrate per conto terzi e partite di giro	23.117.026,41	3.892.043,07	24.100.000,00	23.975.000,00	23.975.000,00	23.975.000,00
TOTALE	57.119.457,30	36.193.797,64	73.612.900,02	70.695.439,50	73.173.115,47	66.217.497,47

La Spesa

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento al periodo 2022/2024 (dati da consuntivo per il 2022 e 2023, dati da bilancio di previsione per il 2024) e 2025/2027 (dati previsionali).

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Totale Titolo 1 - Spese correnti	20.234.793,97	20.935.157,76	25.106.597,66	24.059.562,61	23.731.998,96	23.947.242,50
Totale Titolo 2 - Spese in conto capitale	3.944.627,79	4.367.538,57	18.404.169,34	12.525.220,29	15.302.500,00	9.769.500,00
Totale Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	1.132.709,33	2.162.690,71	683.800,00	3.683.000,00	3.550.000,00	2.110.000,00
Totale Titolo 4 - Rimborso prestiti	1.396.689,32	1.209.041,83	1.260.954,33	1.452.656,60	1.613.616,51	1.415.754,97
Totale Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Totale Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	23.117.026,41	3.892.043,07	24.100.000,00	23.975.000,00	23.975.000,00	23.975.000,00
TOTALE TITOLI	49.825.846,82	32.566.471,94	74.555.521,33	70.695.439,50	73.173.115,47	66.217.497,47

La spesa per missioni

La spesa complessiva, precedentemente presentata secondo una classificazione economica (quella per titoli), viene ora riproposta in un'ottica funzionale, rappresentando il totale di spesa per missione.

Si ricorda che le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione, tenendo conto anche di quelle individuate per il bilancio dello Stato.

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027
TOTALE MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.713.158,41	7.381.110,53	7.907.010,32	10.226.212,24	9.643.188,70	8.710.577,00
TOTALE MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	643.225,70	672.310,43	731.906,00	730.601,02	712.792,07	735.407,69
TOTALE MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	3.314.199,37	3.254.074,91	6.082.608,73	4.851.834,42	1.908.290,52	1.905.820,50
TOTALE MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	553.062,46	766.511,75	1.837.403,99	682.080,43	964.827,48	690.017,98
TOTALE MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	592.699,31	647.274,28	1.915.114,99	1.859.410,81	771.228,05	5.775.655,86
TOTALE MISSIONE 07 - Turismo	21.349,96	111.183,50	445.083,33	295.000,00	45.000,00	50.000,00
TOTALE MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	632.401,85	575.911,43	629.961,67	752.444,70	747.444,70	715.444,70
TOTALE MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5.652.058,15	6.112.911,96	7.292.571,99	5.129.283,95	5.794.780,54	5.562.594,75
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1.713.423,26	2.576.162,19	8.948.606,06	7.091.336,90	6.634.087,68	2.456.921,75
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	343.093,89	26.971,55	85.435,40	19.250,00	9.050,00	9.050,00
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.200.656,25	2.468.598,64	2.952.688,88	3.516.069,03	4.151.728,81	3.960.400,92
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	69.046,72	75.820,29	70.053,56	83.500,00	83.500,00	83.500,00
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	2.859.315,14	2.789.455,81	2.940.818,77	2.916.576,11	8.979.687,74	2.897.799,39
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	4.440,62	7.089,77	8.984,07	11.500,00	11.500,00	31.500,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	2.353.819,24	2.102.683,29	2.127.392,67	2.242.051,96
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	1.396.689,32	1.209.041,83	1.260.954,33	1.452.656,60	1.613.616,51	1.415.754,97
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	23.117.026,41	3.892.043,07	24.100.000,00	23.975.000,00	23.975.000,00	23.975.000,00
TOTALE MISSIONI	49.825.846,82	32.566.471,94	74.555.521,33	70.695.439,50	73.173.115,47	66.217.497,47

La spesa corrente

Passando all'analisi della spesa per natura, la spesa corrente costituisce quella parte della spesa finalizzata ad assicurare i servizi alla collettività ed all'acquisizione di beni di consumo.

Con riferimento all'ente, la tabella evidenzia l'andamento storico e quello prospettico ordinato secondo la nuova classificazione funzionale per Missione.

la nuova classificazione funzionale per Missione.

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.278.929,15	5.171.597,11	6.462.673,83	6.049.212,24	6.020.188,70	6.110.577,00
MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	612.845,80	650.755,47	665.151,00	683.101,02	690.792,07	695.407,69
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1.749.512,47	1.801.603,66	2.001.116,35	2.020.543,97	1.888.290,52	1.885.820,50
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	544.433,43	688.503,29	797.541,53	642.080,43	639.827,48	660.017,98
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	289.213,04	313.289,60	410.815,95	406.790,81	393.228,05	395.655,86
MISSIONE 07 - Turismo	21.349,96	111.183,50	80.083,33	40.000,00	45.000,00	50.000,00
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	565.512,93	542.852,85	590.727,72	596.115,00	596.115,00	614.115,00
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5.015.875,55	5.335.023,92	5.472.414,00	5.041.283,95	4.967.780,54	4.965.594,75
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1.135.173,78	1.089.378,43	1.076.239,86	1.065.827,06	987.087,68	956.921,75
MISSIONE 11 - Soccorso civile	27.086,61	26.971,55	22.263,34	19.250,00	9.050,00	9.050,00
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.161.403,28	2.352.814,38	2.194.595,11	2.432.269,03	2.413.728,81	2.390.400,92
MISSIONE 13 - Tutela della salute	69.046,72	75.820,29	70.053,56	83.500,00	83.500,00	83.500,00
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	2.759.970,63	2.768.273,94	2.910.818,77	2.866.576,11	2.859.687,74	2.857.799,39
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	4.440,62	7.089,77	1.484,07	11.500,00	11.500,00	31.500,00
MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	2.350.619,24	2.101.512,99	2.126.222,37	2.240.881,66
MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 1 - Spese correnti	20.234.793,97	20.935.157,76	25.106.597,66	24.059.562,61	23.731.998,96	23.947.242,50

La spesa in c/capitale

Le Spese in conto capitale si riferiscono a tutti quegli oneri necessari per l'acquisizione di beni a fecondità ripetuta indispensabili per l'esercizio delle funzioni di competenza dell'ente e diretti ad incrementarne il patrimonio. Rientrano in questa classificazione le opere pubbliche.

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	301.519,93	46.822,71	760.536,49	494.000,00	73.000,00	490.000,00
MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	30.379,90	21.554,96	66.755,00	47.500,00	22.000,00	40.000,00
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1.564.686,90	1.452.471,25	4.081.492,38	2.831.290,45	20.000,00	20.000,00
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	8.629,03	78.008,46	1.039.862,46	40.000,00	325.000,00	30.000,00
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	303.486,27	333.984,68	1.504.299,04	1.452.620,00	378.000,00	5.380.000,00
MISSIONE 07 - Turismo	0,00	0,00	365.000,00	255.000,00	0,00	0,00
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	66.888,92	33.058,58	39.233,95	156.329,70	151.329,70	101.329,70
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	636.182,60	777.888,04	1.820.157,99	88.000,00	827.000,00	597.000,00
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	578.249,48	1.486.783,76	7.872.366,20	6.025.509,84	5.647.000,00	1.500.000,00
MISSIONE 11 - Soccorso civile	316.007,28	0,00	63.172,06	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	39.252,97	115.784,26	758.093,77	1.083.800,00	1.738.000,00	1.570.000,00
MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	99.344,51	21.181,87	30.000,00	50.000,00	6.120.000,00	40.000,00
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	3.200,00	1.170,30	1.170,30	1.170,30
Totale Titolo 2 - Spese in conto capitale	3.944.627,79	4.367.538,57	18.404.169,34	12.525.220,29	15.302.500,00	9.769.500,00

Per meglio comprendere le scelte adottate dall'amministrazione, si procede alla presentazione del bilancio articolando il suo contenuto in sezioni (secondo uno schema proposto per la prima volta dalla Corte dei Conti) e verificando, all'interno di ciascuna di esse, se sussiste l'equilibrio tra "fonti" ed "impieghi" in grado di assicurare all'ente il perdurare di quelle situazioni di equilibrio monetario e finanziario indispensabili per una corretta gestione.

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		101.727,25			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		402.168,34	290.101,00	290.101,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)		25.100.530,17 0,00	26.033.014,47 0,00	25.004.396,47 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti di cui - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)		24.026.388,61 290.101,00 1.925.572,26	23.640.998,96 290.101,00 1.925.686,27	23.856.242,50 290.101,00 1.925.686,27
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale (5) di cui fondo pluriennale vincolato	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari - di cui per estinzione anticipata di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	(-)		1.452.656,60 0,00 0,00	1.613.616,51 0,00 0,00	1.415.754,97 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A+Q1-AA+B+C-D-E-F)			23.653,30	1.068.500,00	22.500,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti (2) di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)		5.826,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)		143.520,70 0,00	243.500,00 0,00	212.500,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		173.000,00	1.312.000,00	235.000,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)					
O=G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)		355.228,70		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		3.248.957,95	2.470.000,00	1.970.000,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(-)		0,00	0,00	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		12.574.554,34	15.314.000,00	9.887.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		143.520,70	243.500,00	212.500,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		3.683.000,00	3.550.000,00	2.110.000,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		173.000,00	1.312.000,00	235.000,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		12.525.220,29 2.470.000,00	15.302.500,00 1.970.000,00	9.769.500,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie (5) <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale (5) <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z=P+Q-Q1+J2+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
J) Utilizzo risultato di amministrazione per l'incremento di attività finanziarie	(+)		0,00	0,00	0,00
J1) Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese Titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in entrata	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		3.683.000,00	3.550.000,00	2.110.000,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine (5) <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine (5) <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie (5) <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(-)		3.683.000,00 0,00	3.550.000,00 0,00	2.110.000,00 0,00
EQUILIBRIO FINALE					
W=O+J+J1-J2+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00

Gli equilibri di bilancio di cassa

Altro aspetto di particolare rilevanza ai fini della valutazione della gestione, è quello connesso all'analisi degli equilibri di cassa, inteso come rappresentazione delle entrate e delle spese in riferimento alle effettive movimentazioni di numerario, così come desumibili dalle previsioni relative all'esercizio 2025.

ENTRATE	CASSA 2025	COMPETENZA 2025	SPESE	CASSA 2025	COMPETENZA 2025
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	101.727,25				
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		355.228,70	Disavanzo di amministrazione		0,00
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00			
Fondo pluriennale vincolato		3.651.126,29			
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	13.472.500,00	15.054.882,00	Titolo 1 - Spese correnti	21.766.521,04	24.059.562,61
			- di cui fondo pluriennale vincolato		290.101,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.752.645,27	1.622.458,00			
Titolo 3 - Entrate extratributarie	8.211.687,17	8.462.190,17	Titolo 2 - Spese in conto capitale	10.303.207,25	12.525.220,29
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	7.645.953,80	4.869.554,34	- di cui fondo pluriennale vincolato		2.470.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	2.200.000,00	3.683.000,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	3.683.000,00	3.683.000,00
			- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00
Totale entrate finali	33.282.786,24	33.692.084,51	Totale spese finali	35.752.728,29	40.267.782,90
Titolo 6 - Accensione di prestiti	3.822.000,00	4.022.000,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	1.452.656,00	1.452.656,60
			- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	23.990.331,12	23.975.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	23.991.459,72	23.975.000,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	66.196.844,61	70.695.439,50	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	66.196.844,61	70.695.439,50
Fondo di cassa presunto alla fine dell'esercizio	0,00				

Al fine di comprendere l'andamento tendenziale delle entrate dell'ente, si riporta nella tabella che segue il riepilogo dei principali indicatori di bilancio relativi alle entrate, con riferimento alle gestioni passate e a quelle oggetto di programmazione nel presente documento.

TIPOLOGIA INDICATORE	VALORE INDICATORE					
	2022	2023	Prev 2024	Prev 2025	Prev 2026	Prev 2027
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti (%)	29,32	28,46	29,63	30,04	30,04	30,39
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (%)	28,33	27,73	24,43	24,99	25,41	25,16
Spesa di personale procapite (€)	241,84	247,70	248,69	257,79	259,40	259,40
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (%)	1,03	2,25	2,62	2,31	2,61	2,63
Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi (%)	0,00	0,00	0,00	0,17	0,14	0,15
Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale (%)	14,96	17,21	30,26	29,67	36,22	29,18
Investimenti complessivi procapite (€)	169,25	203,97	476,55	468,98	622,34	455,87
Quota investimenti complessivi finanziati da debito (%)	13,12	36,76	49,08	59,24	36,12	92,59
Incidenza estinzioni debiti finanziari (%)	7,65	6,90	6,87	8,11	9,01	7,90
Sostenibilità debiti finanziari (%)	6,89	7,13	7,83	8,09	8,78	8,26
Indebitamento procapite al 1.1 (€)	820,08	865,59	865,58	836,63		

Altrettanto interessante è l'apprezzamento dello "stato di salute" dell'ente, così come desumibile dall'analisi dei parametri di deficitarietà: a tal fine, l'articolo 228 del D.Lgs. n. 267/2000, al comma 5 e seguenti, prevede che *"al rendiconto sono allegati la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ..."*.

Si tratta di una disposizione che assume una valenza informativa di particolare rilevanza, finalizzata ad evidenziare eventuali difficoltà tali da delineare condizioni di pre-dissesto finanziario e, pertanto, da monitorare costantemente. Si ricorda che tali parametri obiettivo di riferimento sono fissati con apposito Decreto del Ministero dell'Interno.

Parametro	Cod. indicatore	Denominazione indicatore	Condizione di deficitarietà parametro	Valore Umbra Bastia (anno 2023)	Ricorre la condizione SI/NO
P1	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	deficitario se maggiore del 48%	28,46%	NO
P2	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	deficitario se minore del 22%	81,74%	NO
P3	3.2	Anticipazioni chiuse solo contabilmente	deficitario se maggiore di 0	0,00%	NO
P4	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	deficitario se maggiore del 16%	7,13%	NO
P5	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	deficitario se maggiore del 1,20%	0,00%	NO
P6	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	deficitario se maggiore del 1%	0,70%	NO
P7	13.2+13.3	Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	deficitario se maggiore dello 0,60%	0,00%	NO
P8		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	deficitario se minore del 47%	54,38%	NO

2.2 PERFORMANCE

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance, disciplinato dall'art. 10 comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l'intero ciclo della performance. Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi finali e intermedi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano, ai sensi art. 10 decreto legislativo 150/2010, deve innanzitutto indicare:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un'apposita sezione del PIAO.

Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

E' necessario, inoltre, tenere in considerazione lo stretto rapporto che intercorre tra Piano della Performance e Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Il D.LGS. 97/2016, con l'introduzione del comma 8-bis all'art.1della legge 190, affida all'OIV/NTV il compito di verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

In materia di performance deve essere tenuta in considerazione la Circolare del Ministro della Pubblica funzione del 28 novembre 2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".

Infine per i prossimi anni il Piano Performance dovrà tenere in considerazione quanto previsto dal decreto legge 24 febbraio 2023 e in particolare dall'art. 4 bis3 ai sensi del quale tutte le PA adottano misure organizzative in materia di riduzione dei tempi di pagamento, individuando specifici obiettivi e collegando il raggiungimento di tali obiettivi al riconoscimento della retribuzione di risultato. In riferimento a tale decreto, che costituisce una riforma abilitante del PNRR, è stata adottata la Circolare nr. 1 del Ministero economia e finanze – RGS del 03.01.2024 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Tale circolare definisce le modalità operative per l'implementazione della normativa citata, prevedendo esplicitamente che vengano integrate (oltre ai contratti di lavoro) le schede di programmazione degli obiettivi dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e responsabili di struttura, prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa, avente un peso non inferiore al 30%. La stessa circolare prevede il ruolo fondamentale dell'Organo di Revisione contabile nella verifica della corretta attuazione di tale normazione.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale è stato introdotto dal D. lgs 150/2009 e successivamente modificato dal D. lgs. 74/2017 con l'obiettivo di contrastare le inefficienze della Pubblica Amministrazione che gravano sul sistema economico nazionale. Ispirandosi al principio di semplificazione, si introducono novità anche sul sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, precisando che il rispetto delle relative disposizioni non incide solo sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

L'art. 7, primo comma, del D. lgs 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'art. 4 del Decreto stabilisce che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi *di controllo interni ed* esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



Con delibera della Giunta Comunale n. 335 del 13.12.2018 è stato approvato il Sistema unitario di valutazione della performance individuale-organizzativa del personale del comparto e degli Incaricati di EQ del Comune di Bastia Umbra, gestito in forma associata con i comuni di Bettona e Cannara e pubblicato sul sito web istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.bastia.pg.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/643>.

Con delibera della Giunta Comunale n. 209 del 07.12.2021 è stato approvato il sistema di Valutazione della Performance del Segretario Comunale come pubblicato sul sito web istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.bastia.pg.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/644>.

2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Si rappresenta di seguito la situazione del personale in servizio presso il Comune di Bastia Umbra al 31 dicembre 2024 quale supporto per la predisposizione del Piano triennale delle Azioni Positive:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI						DONNE						Totali
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	
PERSONALE NON DIRIGENZIALE													
CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO (compreso personale comandato)													
Area Operatori Esperti		2	1		1	4				2		2	6
Area Istruttori	2	3	9	7	2	23	1	2	10	14	6	33	56
Area Funzionari ed E.Q.		3	4	7	4	18	1	6	12	20	1	40	58
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO													
Area Funzionari ed E.Q.							2	1	1			4	4
Art.90 .Lgs.267/2000 Area Istruttori	1					1		1				1	2
Totale personale	3	8	14	14	7	46	4	10	23	36	7	80	126
% sul personale complessivo	2,38 %	6,35 %	11,11%	11,11%	5,56 %	36,51 %	3,17 %	7,94 %	18,25 %	28,57 %	5,56 %	63,49 %	100%

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totali
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
AMMINISTRATORI											
SINDACO				1							1
ASSESSORI				1	2		1	1			5
CONSIGLIERI	1	1	5	1	1	1	2		1	3	16
Totale Amministratori	1	1	5	3	3	1	3	1	1	3	22
% sul Totale Amministratori	4,55 %	4,55 %	22,73%	13,64%	13,64 %	4,55 %	13,64%	4,55 %	4,55 %	13,64 %	100 %

Nota Metodologica Tabella 1.1 -Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO														
Tempo Pieno	2	8	14	14	7	45	100%	2	8	22	32	7	71	86,49%
Part Time >50%											3		3	4,05%
Part Time ≤50%											1		1	2,70%
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO														
Tempo Pieno								2	1	1			4	5,41%
Part Time >50%	1					1			1				1	1,35%
Part Time ≤50%														
Totale	3	8	14	14	7	46	100%	4	10	23	36	7	80	100%
Totale %	2,38 %	6,35 %	11,11%	11,11 %	5,56 %	36,51 %		3,17 %	7,94 %	18,25 %	28,57 %	5,56 %	63,49 %	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
RESPONSABILI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	2	18,18%	9	81,82%	11	100%
Totale personale	46	36,51%	80	63,49%	126	100%
% sul personale complessivo	1,59%		7,14%		8,73%	

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' SERVIZIO RIPARTITA PER ETA' E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
AREA OPERATORI ESPERTI														
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni		2				2	4,35%							
Tra 5 e 10 anni			1			1	2,17 %							
Superiore a 10 anni					1	1	2,17%				2		2	2,50%
AREA ISTRUTTORI														
Inferiore a 3 anni	3	1	1	1		6	13,04%		3	3	1		7	8,75%
Tra 3 e 5 anni		1	2			3	6,52 %	1		2			3	3,75%
Tra 5 e 10 anni			1			1	2,17%			2	2		4	5,00 %
Superiore a 10 anni		1	5	6	2	14	30,43%			3	11	6	20	25,00%
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE														
Inferiore a 3 anni		1				1	2,17%	3	3				6	7,50%
Tra 3 e 5 anni		1	1			2	4,35%		3	2	1		6	7,50%
Tra 5 e 10 anni		1				1	2,17%		1	1			2	2,50%

Superiore a 10 anni			3	7	4	14	30,43%			10	19	1	30	37,50%
Totale	3	8	14	14	7	46	100%	4	10	23	36	7	80	100 %
Totale %	2,38%	6,35 %	11,11 %	11,11 %	5,56 %	36,51 %		3,17 %	7,94 %	18,25 %	28,57 %	5,56 %	63,49 %	

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	n.	Retribuzione netta media	n.	Valori assoluti	%
AREA OPERATORI ESPERTI	€ 22.664,75	2	€ 21.596,24	2	€. 1.068,51	-4,94 %
AREA ISTRUTTORI	€ 21.774,50	22	€ 22.350,70	30	€. 576,20 -	2,58 %
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	€ 25.662,60	15	€ 26.253,21	34	€. 590,61 -	2,25 %
ART.90 D.Lgs. 267/2000						
Totale personale (*)		39		66		
Retribuzione media ponderata	€. 22.997,24		€ 23.442,52			
% sul personale complessivo		30,95 %		52,38 %		

(*)E' stato considerato il valore del netto in busta del solo personale a tempo pieno che ha avuto un rapporto di lavoro durante l'intero corso dell'anno 2024

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno.

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	1					
Master di I livello						
Master di II livello	2					
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1				1	
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.7 -PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Area Operatori Esperti	3	2,38%	1	0,79%	4	3,17%
Diploma di scuola superiore						
Area Operatori Esperti	1	0,79%	1	0,79%	2	1,58%
Area Istruttori	20	15,87%	22	17,46%	42	33,33%
Area Funzionari ed E.Q.	3	2,38%	3	2,38%	6	4,76%
Laurea						
Area Operatori Esperti						
Area Istruttori	4	3,17%	12	9,52%	16	12,69%
Area Funzionari ed E.Q.	15	11,90%	41	32,54%	56	44,44%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale (*)	46		80		126	100%
% sul personale complessivo	36,51%		63,49%		100%	

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

(*) Nota: Nel sistema informativo del personale non vengono monitorati eventuali master e dottorati di ricerca

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 (un) posto Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D) - profilo professionale di Funzionario Farmacista/Istruttore Direttivo Farmacista a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali), da assegnare al settore farmacie comunali.	1	33,3%	2	66,7%	3	100%	D
Totale personale	1		2		3	100%	
Totale %	33,33%		54,17%		100%		

Nota Metodologica –Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell'anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di Part time orizzontale 50%						0							0	
Personale che fruisce di Part time orizzontale 83,33%						0					3		3	
Personale che fruisce di Part-time orizzontale 75%						0					1		1	
Personale che fruisce di Part time misto ≤ 50%						0					1		1	
Personale che fruisce di telelavoro						0							0	
Personale che fruisce del lavoro agile (*)			1	1		2			1	2	1		4	
Personale che fruisce di orari flessibili (**)	3	8	14	14	7	46		4	10	23	36	7	80	
Altro (personale che fruisce di ampliamento fascia oraria di flessibilità)			2	1		3				1	2		6	
Totale	3	8	17	16	7	51		4	11	26	44	7	92	
Totale % (***)														

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

(*) il numero indicato è al 31/12/2023. La situazione all'inizio dell'anno era 2 uomini e 6 donne con le classi di età indicate nella precedente rilevazione 2022.

(**) tutto il personale fruisce di flessibilità oraria in entrata e in uscita

(***) Una persona può fruire contemporaneamente di più misure conciliative, per cui non è possibile presentare una percentuale

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	233	43,88%	298	56,12%	531	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti	426	50,24%	422	49,76%	848	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			91	100%	91	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	659	44,83%	811	55,17%	1470	100%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale	9	77	142	222	35	485	31,41%	69	78	321	480	58	1005	94,90%
Competenze manageriali/Relazionali								12		4	16		32	3,21%
Tematiche CUG								6		3	6	6	21	1,98%
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore	9	77	142	222	35	485		87	78	328	502	64	1059	
Totale ore %	1,86%	15,87%	29,28%	45,78%	7,21%			8,21%	7,37%	30,98%	47,4%	6,04%		
Totale ore						485							1059	1544
Totale ore % sul totale complessivo	0,58%	4,99%	9,20%	14,38%	2,27%			5,63%	5,05%	21,24%	32,51%	4,15%		100%

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.

CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

(redatto sulla base della proposta del C.U.G. del Comune di Bastia Umbra)

PROPOSTA AZIONE N. 1 – POTENZIAMENTO ATTIVITA' DEL C.U.G.	
OBIETTIVO	PARI OPPORTUNITÀ, BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE
ATTIVITÀ / TEMPI DI REALIZZAZIONE	CONDIVISIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE FUNZIONI DEL C.U.G. E PROMOZIONE DELLE RELAZIONI TRA LAVORATORI ANCHE IN OCCASIONE DEL RINNOVO DEL CUG COSI' DA RENDICONTARE LE AZIONI DELLA PRECEDENTE GESTIONE E INTRODURRE IL NUOVO ASSETTO
	TEMPI: 2025/2027
	INIZIATIVE ED EVENTI PER FAVORIRE LE RELAZIONI INTERPERSONALI TRA I DIPENDENTI PROSEGUENDO E IMPLEMENTANDO LA PROFICUA ATTIVITA' GIA' SVOLTA
	TEMPI: ALMENO UN EVENTO L'ANNO
ATTORI COINVOLTI	C.U.G., DIPENDENTI, SETTORE INFORMATIZZAZIONE E COMUNICAZIONE C.U.G., DIPENDENTI, RESPONSABILI DI SETTORE, SEGRETARIO, AMMINISTRAZIONE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
MISURAZIONE / INDICATORI DI REALIZZAZIONE	INIZIATIVE ATTUATE
	EVENTI REALIZZATI
RISORSE	RISORSE UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI

PROPOSTA AZIONE N. 2 – BENESSERE FISICO AL LAVORO	
OBIETTIVO	BENESSERE ORGANIZZATIVO
ATTIVITÀ / TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROMOZIONE DI INIZIATIVE PER AUMENTARE IL BENESSERE FISICO AL LAVORO CON INCONTRI CON ESPERTI NEL CAMPO DELLA NUTRIZIONE E DELLA CORRETTA POSTURA
	TEMPI: 2025 - 2027
ATTORI COINVOLTI	RESPONSABILI DI SETTORE, DIPENDENTI, AMMINISTRAZIONE, SEGRETARIO GENERALE ESPERTI ESTERNI
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
MISURAZIONE / INDICATORI DI REALIZZAZIONE	EVENTI EFFETTUATI
RISORSE	RISORSE STANZIATE IN BILANCIO

PROPOSTA AZIONE N. 3 – AZIONI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DELLA CONSAPEVOLEZZA	
OBIETTIVO	PARI OPPORTUNITÀ - CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE FORMATIVA RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI
ATTIVITÀ / TEMPI DI REALIZZAZIONE	3.1 INCONTRO SUL TEMA DELLA LOTTA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE IN COLLABORAZIONE CON IL R Tavolo PARI OPPORTUNITÀ COMUNALE E ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE COINVOLTE IN AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLA TEMATICA <i>TEMPI:</i> ENTRO ANNO 2025
ATTORI COINVOLTI	3.2 FORMAZIONE SPECIFICA NELLE TEMATICHE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DELLA GESTIONE DEI CONFLITTI <i>TEMPI:</i> ALMENO UN CORSO L'ANNO
	RESPONSABILI DI SETTORE SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE, SEGRETARIO, PROFESSIONISTI SPECIALIZZATI, C.U.G.
	SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE, SEGRETARIO, OO.SS., C.U.G., AMMINISTRAZIONE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
MISURAZIONE / INDICATORI DI REALIZZAZIONE	REALIZZAZIONE EVENTI E NUMERO PARTECIPANTI
RISORSE	RISORSE STANZIATE IN BILANCIO

PROPOSTA AZIONE N. 4 – AZIONI DI PROMOZIONE DELL' ASCOLTO, COUNSELING E COACHING	
OBIETTIVO	BENESSERE ORGANIZZATIVO
ATTIVITÀ / TEMPI DI REALIZZAZIONE	ASCOLTO, SOSTEGNO E SUPPORTO PSICOLOGICO VOLTO A PREVENIRE, RILEVARE E RIDURRE LE SITUAZIONI DI DISAGIO PSICOLOGICO LEGATE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, ALLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LE CONDIZIONI DI RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO; SUPPORTO ALLA GESTIONE E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI IN AMBITO LAVORATIVO; <i>TEMPI:</i> 2025/2027
ATTORI COINVOLTI	PROFESSIONISTI SPECIALIZZATI, RESPONSABILI DI SETTORE, R.L.S., MEDICO COMPETENTE, R.S.P.P., SEGRETARIO, AMMINISTRAZIONE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
MISURAZIONE / INDICATORI DI REALIZZAZIONE	ATTIVAZIONE SERVIZIO / AVVIO INCONTRI
RISORSE	RISORSE STANZIATE IN BILANCIO

PROPOSTA AZIONE N. 5 – “FARE RETE”	
OBIETTIVO	BENESSERE ORGANIZZATIVO - OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO COINVOLGIMENTO CONDIVISIONE DI CONOSCENZE E COMPETENZE UMANE E PROFESSIONALI
ATTIVITÀ / TEMPI DI REALIZZAZIONE	“FARE RETE” ALL’INTERNO DELL’ENTE INCONTRI CON I DIPENDENTI E CON L’AMMINISTRAZIONE AL FINE DI PROMUOVERE LA CULTURA DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, DELL’ASCOLTO E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, COMPLEMENTARE E FUNZIONALE ALLA COMUNICAZIONE ESTERNA ALL’UTENZA <i>TEMPI:</i> ALMENO UN INCONTRO L'ANNO 2025/2027
ATTORI COINVOLTI	DIPENDENTI, RESPONSABILI DI SETTORE, SEGRETARIO, AMMINISTRAZIONE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
MISURAZIONE / INDICATORI DI REALIZZAZIONE	NUMERO INCONTRI / ANNO
RISORSE	RISORSE UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI

PROPOSTA AZIONE N.6 – INDAGINE BENESSERE ORGANIZZATIVO	
OBIETTIVO	BENESSERE ORGANIZZATIVO
ATTIVITÀ / TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROPOSTA SI UNA NUOVA INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INCONTRO DI CONDIVISIONE DELLE RISULTANZE DELLE PRECEDENTI INDAGINI PARTENDO DALLE RISULTANZE DELLE PRECEDENTI INDAGINI DEL 2017 E DEL 2020, TENENDO CONTO DELLE MODIFICHE AL FUNZIONIGRAMMA, DELLA PROGRAMMAZIONE, DEGLI AVVICENDAMENTI DI PERSONALE DOVRANNO ESSERE VERIFICATE LE CONDIZIONI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO CON UNA NUOVA INDAGINE E PROPOSTE LE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE CON ULTERIORI STRUMENTI DI VALUTAZIONE <i>TEMPI:</i> 2025-2027
ATTORI COINVOLTI	SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE, SEGRETARIO, AMMINISTRAZIONE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
MISURAZIONE / INDICATORI DI REALIZZAZIONE	NUMERO INCONTRI SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO AI DIPENDENTI
RISORSE	RISORSE UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI

PROPOSTA AZIONE N. 7 – PROGETTO “PAROLE O_STILI”	
OBIETTIVO	BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE
ATTIVITÀ / TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGETTO DI SENSIBILIZZAZIONE CONTRO LA VIOLENZA DELLE PAROLE PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE ED UN IMPEGNO DI RESPONSABILITA’ CONDIVISA, INCONTRI CON I DIPENDENTI E CON EVENTUALE PERSONALE SPECIALIZZATO <i>TEMPI: 2025-2026</i>
ATTORI COINVOLTI	C.U.G., DIPENDENTI, RESPONSABILI DI SETTORE, SEGRETARIO, AMMINISTRAZIONE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
MISURAZIONE / INDICATORI DI REALIZZAZIONE	ADESIONE AL PROGETTO / AZIONI COMUNICATIVE ANCHE MEDIATICHE
RISORSE	RISORSE UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI

PROPOSTA AZIONE N. 8 – AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO OPERATIVO C.U.G.	
OBIETTIVO	PARI OPPORTUNITÀ, BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE
ATTIVITÀ / TEMPI DI REALIZZAZIONE	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO OPERATIVO C.U.G., APPROVATO CON D.G.C. 345/2012, ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA <i>TEMPI: 2025-2027</i>
ATTORI COINVOLTI	SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE, C.U.G., SEGRETARIO, AMMINISTRAZIONE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
MISURAZIONE / INDICATORI DI REALIZZAZIONE	APPROVAZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO
RISORSE	RISORSE UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI

2.2.2 PIANO PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027 (ANNUALITA' 2025)

L'intero ambito programmatico del Comune di Bastia Umbra viene proiettato secondo un modello strutturale che evidenzia i legami tra il mandato istituzionale del Sindaco, attraverso le linee programmatiche di mandato (obiettivi di mandato), che convergono in obiettivi strategici, contenuti nella sezione Strategica (SeS) del documento unico di programmazione (DUP), tra i quali assumono grande importanza gli obiettivi formulati in chiave "Valore Pubblico", attraverso la pianificazione di strategie funzionali da misurare in termini di impatto sul benessere dei cittadini e sul tessuto produttivo, in considerazione del valore pianificato.

Nella sezione Operativa (SeO) del DUP sono contenuti gli obiettivi operativi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Gli obiettivi gestionali/esecutivi di performance sono contenuti nel presente documento, che diventa l'anello di congiunzione di un sistema integrato di obiettivi in funzione del ciclo della "performance" e si pone come strumento di programmazione che riallinea la programmazione delle linee di mandato alle sue declinazioni in obiettivi. Tali obiettivi, quindi, sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Gli obiettivi gestionali/esecutivi di performance sono condivisi tra i Responsabili di Settore, la Giunta ed il Segretario Comunale e trasmessi al Nucleo di Valutazione anche con riferimento alla valutazione di coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi e le attività possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili di Settore possono proporre le modifiche alla Giunta ed al Segretario Comunale, il quale ne dà comunicazione al Nucleo di Valutazione che ne prende atto nella Relazione sulla Performance.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

E' un processo circolare volto alle performance attese, che tiene conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi e della struttura organizzativa dell'Ente.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ED
ORGANIZZATIVA 2025/2027 (ANNUALITA' 2025)**

SETTORE N. 1**COMUNE DI BASTIA UMBRA****PIANO DELLA PERFORMANCE
2025-2027****SETTORE AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO
STATISTICO**

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	SEGRETERIA, AFFARI ISTITUZIONALI	VINCENZO RIOMMI	F.E.Q.	SABINA BATTISTA	I
				LINA FRANQUILLO	I
				LUANA MARTINI DEGLI ESPOSTI	O.E.
				ROBERTO SFORNA	I
2	CONTRATTI, APPALTI, CONTENZIOSO	GABRIELLA BORELLA	F.E.Q.	FRANCESCA RAMADORI	I
3	DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO	PAOLA LOLLINI	F.E.Q.	CATERINA MORLUNGHI	I
				ERIKA PEVERINI	I
				PATRIZIA BISTOCCHI	I
				CARLA STELLA	O.E.
4	STATO CIVILE E SERVIZI CIMITERIALI	ANNA MASCOLO RITA	F.E.Q.	SIMONA DE FELICE	I
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					15

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: MARIA RITA CRISTOFANI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N. 1	REVISIONE DEGLI STRUMENTI A PRESIDIO DELLA PA PER GARANTIRE LA TRASPARENZA, CONTEMPERANDO L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CON I PRINCIPI DI PARITÀ DI TRATTAMENTO, NON DISCRIMINAZIONE E CONCORRENZA.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2027

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 VERIFICA REGOLAMENTI VIGENTI PUBBLICATI CON ESTREMI DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE	
AZIONE 1	RICOGNIZIONE DEI REGOLAMENTI VIGENTI DISTINTI PER CIASCUN SETTORE/AREA PUBBLICATI SUL SITO INTERNET DEL COMUNE
AZIONE 2	RICERCA, VERIFICA DEL TESTO PUBBLICATO E OVE ASSENTE INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE ED EVENTUALI MODIFICHE

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 ACQUISIZIONE E FASCICOLAZIONE DELLE RELATE DI CONSEGNA DEI DEPOSITI	
AZIONE 1	TRASFORMAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI CONSEGNA DEI DEPOSITI IN FILE FORMATO PDF (ANNI 2022, 2023 E 2024) PER UN TOTALE DI CIRCA 200 RELATE
AZIONE 2	ACQUISIZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE "MESSI" DELLE RELATE IN FORMATO PDF E FASCICOLAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 4	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N. 2	SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI, DELLA LORO SOSTENIBILITÀ E DELLA POSSIBILITÀ DI INTERAZIONE TRA TUTTI I SETTORI (COMUNALI) E LA P.A.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2027

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE LEGALI E ELENCO PROFESSIONISTI - RIORDINO DOCUMENTI CARTACEI CONTENZIOSO E CREAZIONE FASCICOLO DIGITALE	
AZIONE 1	APPROVAZIONE NUOVO DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI
AZIONE 2	AGGIORNAMENTO ELENCO DEI LEGALI
AZIONE 3	CREAZIONE FASCICOLO DIGITALE DEL CONTENZIOSO DI CUI L'ENTE È PARTE (ANNI 2024 E 2025)

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 4 ACCESSO DIRETTO DAL REPERTORIO AL TESTO DEI CONTRATTI STIPULATI NEGLI ANNI 2001 E 2002	
AZIONE 1	SCANSIONE DEL TESTO DEI CONTRATTI STIPULATI ED INSERITI A REPERTORIO RIFERITI AGLI ANNI 2001 E 2002, PER UN TOTALE DI CIRCA 501 ATTI. CATALOGAZIONE DEI TESTI IN CARTELLE DISTINTI PER CIASCUN ANNO.
AZIONE 2	ACCESSO DIRETTO AL TESTO DEL CONTRATTO E RELATIVI ALLEGATI, DENOMINATI SINGOLARMENTE E REPERIBILI DALLE CARTELLE PREDISPOSTE E SUDDIVISE PER ANNI DI RIFERIMENTO, IN CONSULTAZIONE PER TUTTI GLI UTENTI INTERNI.

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N. 4	OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2027

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 5 ANAGRAFE - ACQUISIZIONE E FASCICOLAZIONE DOCUMENTI RESIDENZE E CAMBI DI ABITAZIONE	
AZIONE 1	TRASFORMAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA CONTENUTA NEI SINGOLI FASCICOLI IN FILE FORMATO PDF (ES. CONTRATTO DI COMPRASSENTITA, DI AFFITTO, DICHIARAZIONE FIRMATA ECC.), ANNO 2025
AZIONE 2	INSERIMENTO DEL FILE IN PDF ALL'INTERNO DEL FASCICOLO ELETTRONICO DI CIASCUN CITTADINO
AZIONE 3	VERIFICA DEL CORRETTO INSERIMENTO DEI FILE NEL FASCICOLO DI OGNI INTERESSATO

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 6 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA PER L'ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI NELL'ANNO 2025	
AZIONE 1	APPROVAZIONE AVVISO E RINNOVO ELENCO RILEVATORI ESTERNI
AZIONE 2	AFFIDAMENTO INCARICHI E GESTIONE RAPPORTI CON RILEVATORI ESTERNI
AZIONE 3	MONITORAGGIO ATTIVITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 6	INNOVAZIONE INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE E PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE IN ARMONIA CON LE STRATEGIE NAZIONALI, PER GARANTIRE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2027

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 7 ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC) OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	
AZIONE 1	ADESIONE AI SERVIZI RESI DISPONIBILI DALL'ANPR PER L'UTILIZZO DELL'ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE - ANSC
AZIONE 2	SVILUPPARE E ACCOMPAGNARE, A LIVELLO LOCALE, IL PROCESSO NAZIONALE DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI REGISTRI E DEI PROCEDIMENTI DI STATO CIVILE

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 8 RIORDINO CONCESSIONI E RETROCESSIONI SEPOLTURE CIMITERIALI	
AZIONE 1	RICERCA E ACQUISIZIONE DIGITALE DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE E/O RETROCESSIONE LOCULI E/O OSSARINE DAL N° 301 AL N° 800 DELLA RACCOLTA CIMITERIALE
AZIONE 2	RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DELL'ANAGRAFE CIMITERIALE DIGITALE: VERIFICA BANCA DATI, VERIFICA DATI CONCESSIONARI E DEFUNTI, STATO DI OCCUPAZIONE DELLE SEPOLTURE CON EVENTUALE CORREZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA COMUNALE

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 9 DIGITALIZZAZIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE DAL 2014 AL 2016 OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	
AZIONE 1	INDIVIDUAZIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE E CREAZIONE DEI FILE IN FORMATO .PDF PER IL <i>DATABASE</i>
AZIONE 2	COMPLETAMENTO DEL <i>DATABASE</i> DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI, GIÀ ESISTENTE IN UNA CARTELLA CONDIVISA SUL SERVER DELL'ENTE, CON L'INSERIMENTO DEGLI ATTI IN CARTELLE PREDISPOSTE E SUDDIVISE PER ANNI DI RIFERIMENTO. MESSA A DISPOSIZIONE DEL <i>DATABASE</i> AGGIORNATO PER TUTTI GLI UTENTI INTERNI DEL SETTORE.

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n° 302 del 31/12/2024: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027"

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RISCONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 VERIFICA REGOLAMENTI VIGENTI PUBBLICATI CON ESTREMI DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE	AZIONE N.1	EFFICIENZA	100% DEI REGOLAMENTI PUBBLICATI	30.06.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 2 ACQUISIZIONE E FASCICOLAZIONE DELLE RELATE DI CONSEGNA DEI DEPOSITI	AZIONE N.1	EFFICIENZA	80% DELLE RELATE PRODOTTE NEGLI ANNI 2022/2023/2024	31.12.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	ATTI PRODOTTI	31.12.2025
OBIETTIVO N. 3 AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE LEGALI E ELENCO PROFESSIONISTI - RIORDINO DOCUMENTI CARTACEI CONTENZIOSO E CREAZIONE FASCICOLO DIGITALE	AZIONE N.1	EFFICIENZA	ATTI PRODOTTI	30.04.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	ATTI PRODOTTI	30.09.2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 4 ACCESSO DIRETTO DAL REPERTORIO AL TESTO DEI CONTRATTI STIPULATI NEGLI ANNI 2001 E 2002	AZIONE N.1	EFFICIENZA	100% DEI CONTRATTI STIPULATI NEGLI ANNI 2001/2002	31.12.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	ATTI PRODOTTI	31.12.2025
OBIETTIVO N. 5 ANAGRAFE - ACQUISIZIONE E FASCICOLAZIONE DOCUMENTI RESIDENZE E CAMBI DI ABITAZIONE	AZIONE N.1	EFFICIENZA	STAMPA A CAMPIONE	31.12.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	STAMPA A CAMPIONE	31.12.2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	ATTI CORRETTI	31.12.2025
OBIETTIVO N. 6 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA PER L'ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI NELL'ANNO 2025	AZIONE N.1	EFFICIENZA	ATTI PRODOTTI	31.12.2025
	AZIONE N.2	EFFICIENZA	ATTI PRODOTTI	31.12.2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 7 ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)	AZIONE N.1	EFFICIENZA	ATTI PRODOTTI	31.12.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE	31.12.2025

OBIETTIVO N. 8 RIORDINO CONCESSIONI E RETROCESSIONI SEPOLTURE CIMITERIALI	AZIONE N.1	EFFICIENZA	80% DELLE CONCESSIONI SU UN TOTALE DI 500 CIRCA	31.10.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE E STAMPA A CAMPIONE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 9 DIGITALIZZAZIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE DAL 2014 AL 2016	AZIONE N.1	EFFICIENZA	100% CONCESSIONI RILASCIATE DAL 2014 AL 2016	31.10.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	ATTI PRODOTTI	31.12.2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO E STATISTICO ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 VERIFICA REGOLAMENTI VIGENTI PUBBLICATI CON ESTREMI DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE	10%
OBIETTIVO N. 2 ACQUISIZIONE E FASCICOLAZIONE DELLE RELATE DI CONSEGNA DEI DEPOSITI	10%
OBIETTIVO N. 3 AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE LEGALI E ELENCO PROFESSIONISTI - RIORDINO DOCUMENTI CARTACEI CONTENZIOSO E CREAZIONE FASCICOLO DIGITALE	15%
OBIETTIVO N. 4 ACCESSO DIRETTO DAL REPERTORIO AL TESTO DEI CONTRATTI STIPULATI NEGLI ANNI 2001 e 2002	10%
OBIETTIVO N. 5 ANAGRAFE - ACQUISIZIONE E FASCICOLAZIONE DOCUMENTI RESIDENZE E CAMBI DI ABITAZIONE	15%
OBIETTIVO N. 6 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA PER L'ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI NELL'ANNO 2025	10%
OBIETTIVO N. 7 ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)	10%
OBIETTIVO N. 8 RIORDINO CONCESSIONI E RETROCESSIONI SEPOLTURE CIMITERIALI	10%
OBIETTIVO N. 9 DIGITALIZZAZIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE DAL 2014 al 2016	10%
TOTALE	100%

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027

**SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE
CONTROLLO DI GESTIONE**

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	PERSONALE ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE	DANIELA RAICHINI (RESPONSABILE DI SETTORE)		ELISA GOVERNATORI	F.E.Q
				SILVIA BORGHESI	I
				ALESSANDRA FRAPPINI	I
2	CONTROLLO DI GESTIONE	DANIELA RAICHINI (RESPONSABILE DI SETTORE)		PATRIZIO DEGLI SPOSTI (50%)	F.E.Q
				TIZIANA PORZI (83,33%)	I
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					5,33

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: DANIELA RAICHINI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 2	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
	AZIONE N. 1	POTENZIAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE IN COERENZA CON LE SCELTE STRATEGICHE
	AZIONE N. 4	POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE
	PROGETTO N. 3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA COMUNALE
	AZIONE N. 1	REVISIONE DEGLI STRUMENTI A PRESIDIO DELLA PA....
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 GESTIONE ASSOCIATA CONCORSO PUBBLICO AREA DEGLI ISTRUTTORI	
AZIONE 1	APPROVAZIONE ACCORDO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL CONCORSO PUBBLICO
AZIONE 2	CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 AGGIORNAMENTO/MODIFICA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE OBIETTIVO CONDIVISO CON IL SEGRETARIO COMUNALE	
AZIONE 1	STUDIO E VALUTAZIONE
AZIONE 2	PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI SISTEMA DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 PREDISPOSIZIONE REPORT SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ENTE	
AZIONE 1	PREDIPOSIZIONE DI ALMENO DUE REPORT A SUPPORTO DEL COMITATO PER LA GOVERNANCE
AZIONE 2	PUBBLICAZIONE DEI REPORTS NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 4 PARTECIPAZIONE AL PROGETTO DI POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE “GRIFOLAB” COORDINATO DA ANCI OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO ALL’INCREMENTO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI A GARANZIA DELLA QUALITA’ DEI SERVIZI OFFERTI ALLA COLLETTIVITA’	
AZIONE 1	INCONTRI PER CONDIVIDERE IL PROGETTO
AZIONE 2	COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 5 REPORT LAVORO AGILE	
AZIONE 1	PREDISPOSIZIONE REPORT MENSILI ED ANNUALI RIFERITI A TUTTI I SETTORI DELL’ENTE

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n. 302 del 31.12.2024: “PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027”

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RISCONTRARE	TEMPISTICA INDICATORE TEMPORALE DELL'AZIONE
OBIETTIVO N. 1 GESTIONE ASSOCIATA CONCORSO PUBBLICO AREA DEGLI ISTRUTTORI	AZIONE N.1	EFFICACIA	ACCORDO	30.04.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE	31.10.2025
OBIETTIVO N. 2 AGGIORNAMENTO/MODIFICA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE OBIETTIVO CONDIVISO CON IL SEGRETARIO COMUNALE	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE	30.04.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	PROPOSTA	30.11.2025
OBIETTIVO N. 3 PREDISPOSIZIONE REPORT SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ENTE	AZIONE N.1	EFFICACIA	REPORTS	1 ENTRO IL 31.07.205 IL SECONDO ENTRO IL 31.01.2026
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELATIVO	ENTRO 30 GG DALLA PREDISPOSIZIONE DEL REPORT
OBIETTIVO N. 4 PARTECIPAZIONE AL PROGETTO DI POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE "GRIFOLAB" COORDINATO DA ANCI	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE	31.03.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE	30.06.2025
OBIETTIVO N. 5 REPORT LAVORO AGILE	AZIONE N.1	EFFICACIA	REPORT	REPORT MENSILE OGNI 10 DEL MESE SUCCESSIVO REPORT FINALE ENTRO IL 31/01/2026

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 GESTIONE ASSOCIATA CONCORSO PUBBLICO AREA DEGLI ISTRUTTORI	30%
OBIETTIVO N. 2 AGGIORNAMENTO/MODIFICA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE OBIETTIVO CONDIVISO CON IL SEGRETARIO COMUNALE	15%
OBIETTIVO N. 3 PREDISPOSIZIONE REPORT SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ENTE	25%
OBIETTIVO N. 4 PARTECIPAZIONE AL PROGETTO DI POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE "GRIFOLAB" COORDINATO DA ANCI	20%
OBIETTIVO N. 5 REPORT LAVORO AGILE	10%
TOTALE	100,00%

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027

SETTORE LAVORI PUBBLICI

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO	CRISTINA AGOSTINI	F.E.Q.	MILENA DHAMAJ	I.
2	STRADE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, CICLO IDRICO INTEGRATO	SILVIA FUMANTI	F.E.Q.	BURCHIELLI EMILIO	I.
				CENCI DANIELE	I.
3	CIMITERI, VERDE PUBBLICO, IMPIANTI E INFRASTRUTTURE	ROMINA MENCUCCHETTI	F.E.Q.	PORZI STEFANO	I.
				ELEUTERI ELISA	I.
				DODA VALENTIN	O.E.
				CORI DANIELE	O.E.
				CLAUDIO BENEDETTI	O.E.
4	ESPROPRI E AMMINISTRATIVO	DEBORA ANGELINI	F.E.Q.	PECCIA RITA	I.
				APPODIA NICOLA	F.E.Q.
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					15

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: CLARA SFORNA

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO N.1		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1	BASTIA COMUNITA' COESA: GOVERNO DELLA CITTA' E VALORIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA
	PROGETTO N.1	CONOSCENZA DEL TERRITORIO, CONDIVISIONE E PROSPETTIVA DI AREA VASTA
	AZIONE N.1	CENSIMENTI, RICERCHE E RICOGNIZIONI DI VARIE AREE DI COMPETENZA DEI DIVERSI SETTORI AMMINISTRATIVI, TRAMITE PERSONALE INTERNO E COMPETENZE ESTERNE AL FINE DI DISPORRE DI UN PATRIMONIO DI CONOSCENZE COSPICUO IN BASE AL QUALE SCEGLIERE GLI STRUMENTI OPERATIVI PIÙ EFFICACI
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 DIGITALIZZAZIONE DELLE SCHEDE RELATIVE ALLE STRADE DI CUI ALL'ELENCO DELLE STRADE COMUNALI (DALLA SCHEDA NUMERO CENTOUNO ALLA SCHEDA NUMERO CENTOCINQUANTA) OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO ALLA SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	
AZIONE 1	RICERCA E INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE STRADE DI CUI ALL'ELENCO DELLE STRADE COMUNALI (DALLA SCHEDA N.101 ALLA SCHEDA N.150)
AZIONE 2	SCANSIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA E CREAZIONE DI FASCICOLI DIGITALI

OBIETTIVO STRATEGICO N.2		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 9	BASTIA ATTENTA ALL'AMBIENTE: POLITICHE AMBIENTALI
	PROGETTO N. 1	TUTELA DELLA BIODIVERSITA', DEL PAESAGGIO E DEL VERDE URBANO
	AZIONE N.2	AREE PER ANIMALI DOMESTICI. REALIZZAZIONE IN ALCUNE ZONE DELLA RETE DEL VERDE DI AREE DEDICATE ALLA SGAMBATURA CANI
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 SPONSORIZZAZIONE AREA SGAMBATURE CANI	
AZIONE 1	STUDIO ED ANALISI DA PARTE DEI SERVIZI PREPOSTI DEL PROGETTO/AVVISO
AZIONE 2	INSERIMENTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO N.3		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 9	BASTIA ATTENTA ALL'AMBIENTE: POLITICHE AMBIENTALI
	PROGETTO N.1	TUTELA DELLA BIODIVERSITA', DEL PAESAGGIO E DEL VERDE URBANO
	AZIONE N.4	SOSTITUZIONE PROGRAMMATA DELLE ALBERATURE A FINE VITA. REDAZIONE DI PIANO DI PREVISIONE DELLA MORTALITÀ DELLE ALBERATURE E DI UN PIANO DI SOSTITUZIONE PROGRAMMATA SECONDO UN PROGETTO ARCHITETTONICO-URBANISTICO DI FORESTAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 CENSIMENTO ALBERATURE SCUOLE E AREE VERDI COMUNALI	
AZIONE 1	RACCOLTA DATI
AZIONE 2	CREAZIONE ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI

OBIETTIVO STRATEGICO N.4		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N.10	BASTIA MODERNA E STRUTTURATA: POLITICHE DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
	PROGETTO N. 3	RISTRUTTURAZIONE ED UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DISMESSI
	AZIONE N.2	SCUOLA CIPRESSO: STUDIO DI NUOVA DESTINAZIONE DELLA SCUOLA, OGGI NON PIÙ ATTIVA, SIA IN VALENZA CITTADINA CHE LOCALE
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N.4 DOCUMENTO INDIRIZZO ALLA PROGETTAZIONE SCUOLA MADONNA DI CAMPAGNA – LOC. CIPRESSO (ALLEGATO I.7 DLGS 36/ 2023)	
AZIONE 1	ANALISI E STUDIO STATO DEI LUOGHI
AZIONE 2	REDAZIONE ELABORATI ED INSERIMENTO PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

PROGRAMMA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO N.5	
	LINEA PROGRAMMATICA N. 10	BASTIA MODERNA E STRUTTURATA: POLITICHE DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
	PROGETTO N.1	POLITICHE DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
	AZIONE N.2	MONITORAGGIO COSTANTE DELLO STATO DEI LAVORI APPALTATI A SOGGETTI ESTERNI PER AVER CONTEZZA DELLE TEMPISTICHE E DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'INTERVENTO
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 5 MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE	
AZIONE 1	RACCOLTA DATI OPERE PUBBLICHE CON PROGETTO ESECUTIVO
AZIONE 2	CREAZIONE ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI OPERE ANNO 2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n.302 del 31.12.2024 "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027"

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RISCONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 DIGITALIZZAZIONE DELLE SCHEDE RELATIVE ALLE STRADE DI CUI ALL'ELENCO DELLE STRADE COMUNALI (DALLA SCHEDA NUMERO CENTOUNO ALLA SCHEDA NUMERO CENTOCINQUANTA	AZIONE N.1	RICERCA E INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE STRADE DI CUI ALL'ELENCO DELLE STRADE COMUNALI (DALLA SCHEDA N.101 ALLA SCHEDA N.150)	ATTO PRODOTTO O RELAZIONE DEL RESPONSABILE	ENTRO 30.06.2025
	AZIONE N.2	SCANSIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA E CREAZIONE DI FASCICOLI DIGITALI	ATTO PRODOTTO	ENTRO 31.12.2025
OBIETTIVO N. 2 SPONSORIZZAZIONE AREA SGAMBATURE CANI	AZIONE N.1	STUDIO ED ANALISI DA PARTE DEI SERVIZI PREPOSTI DEL PROGETTO/AVVISO	ATTO PRODOTTO O RELAZIONE DEL RESPONSABILE	ENTRO IL 31.04.2025
	AZIONE N.2	INSERIMENTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE	ATTO PRODOTTO	ENTRO IL 30.06.2025
OBIETTIVO N. 3 CENSIMENTO ALBERATURE SCUOLE E AREE VERDI COMUNALI	AZIONE N.1	RACCOLTA DATI	ATTO PRODOTTO O RELAZIONE DEL RESPONSABILE	ENTRO IL 30.09.2025
	AZIONE N.2	CREAZIONE ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI	ATTO PRODOTTO	ENTRO IL 31.12.2025
OBIETTIVO N. 4 DOCUMENTO INDIRIZZO ALLA PROGETTAZIONE SCUOLA MADONNA DI CAMPAGNA – LOC. CIPRESSO (ALLEGATO I.7 DLGS 36/ 2023)	AZIONE N.1	ANALISI E STUDIO STATO DEI LUOGHI	ATTO PRODOTTO O RELAZIONE DEL RESPONSABILE	ENTRO IL 30.06.2025
	AZIONE N.2	REDAZIONE ELABORATI ED INSERIMENTO PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA	ATTO PRODOTTO	ENTRO IL 31.12.2025
OBIETTIVO N. 5 MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE	AZIONE N.1	RACCOLTA DATI OPERE PUBBLICHE CON PROGETTO ESECUTIVO	ATTO PRODOTTO O RELAZIONE DEL RESPONSABILE	ENTRO IL 30.06.2025
	AZIONE N.2	CREAZIONE ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI OPERE ANNO 2025	ATTO PRODOTTO	ENTRO IL 31.12.2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 DIGITALIZZAZIONE DELLE SCHEDE RELATIVE ALLE STRADE DI CUI ALL' <i>ELENCO DELLE STRADE COMUNALI</i> (DALLA SCHEDA NUMERO CENTOUNO ALLA SCHEDA NUMERO CENTOCINQUANTA)	15%
OBIETTIVO N. 2 SPONSORIZZAZIONE AREA SGAMBATURE CANI	20%
OBIETTIVO N. 3 CENSIMENTO ALBERATURE SCUOLE E AREE VERDI COMUNALI	20%
OBIETTIVO N. 4 DOCUMENTO INDIRIZZO ALLA PROGETTAZIONE SCUOLA MADONNA DI CAMPAGNA – LOC. CIPRESSO (ALLEGATO I.7 DLGS 36/ 2023)	30%
OBIETTIVO N. 5 MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE	15%
TOTALE	100%

SETTORE N. 4

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	SERVIZIO PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	SABRINA TOSTI	F.E.Q.	SARA CAPITANUCCI	I
2	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	DANIELE NUNZI	I	SILVIA BIAGETTI	F.E.Q.
				LUIGI MANENTI	I
				MARCO SERVILI	I
				MANUELA FRATE	I
3	SERVIZIO SUAPE E AMMINISTRATIVO	DANIELA BELLU	F.E.Q.	ANNA SEGATORI	I
				NICOLETTA BISOGNO	I
4	SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO	GIANLUCA PANZIERI	F.E.Q.	MIRKO ASCANI (18 ORE)	I
5	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE	LUCA BRUNORI	F.E.Q.		
6	SERVIZIO AMBIENTE	GABRIELE GUNNELLINI	F.E.Q.	MIRKO ASCANI (18 ORE)	I
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					15

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: DEBORA BERTI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 8	BASTIA PROGETTO URBANO: POLITICHE DI ANALISI URBANISTICA E INFRASTRUTTURALE
	PROGETTO N. 1	PIANO REGOLATORE, MOBILITÀ E EDILIZIA RESIDENZIALE
	AZIONE N. 1	PRG: ATTUALIZZAZIONE DEL QUADRO CONOSCITIVO
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N. 2	SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI, DELLA LORO SOSTENIBILITÀ E DELLA POSSIBILITÀ DI INTERAZIONE TRA TUTTI I SETTORI (COMUNALI) E LA P.A.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 PROGETTO "CARTO-BASE BASTIA" PER LA REALIZZAZIONE DI UN DATABASE DELLE CARTOGRAFIE TERRITORIALI IN FORMATO DIGITALE. IMPLEMENTAZIONE CONTINUA DEL DATABASE E MESSA A DISPOSIZIONE DEI CONTENUTI A TUTTI I SETTORI DEL COMUNE. PROSECUZIONE OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO ALLA SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	
AZIONE 1	IL PROGETTO HA AVUTO INIZIO A PARTIRE DAL 2017, ALLO SCOPO DI TRASFORMARE, GRADATAMENTE, IL COMPLESSIVO ARCHIVIO CARTOGRAFICO CARTACEO DEL SETTORE URBANISTICA (TAVOLE DI PRG, PIANI ATTUATIVI, PIANO DI RISCHIO AEROPORTUALE, PAI, ETC.) IN UN UNICO DATABASE IN FORMATO DIGITALE DELLE DIVERSE CARTOGRAFIE, PER PERMETTERE UNA LETTURA E UNA GESTIONE SNELLA E SINTETICA DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI DATI IVI CONTENUTI. QUESTO PROGETTO È PENSATO SIN DALL'ORIGINE COME UN COSTANTE <i>WORK IN PROGRESS</i> PER AVERE A DISPOSIZIONE UNA CARTOGRAFIA TERRITORIALE IL PIÙ POSSIBILE AGGIORNATA IN TEMPO REALE RISPETTO A TUTTI I CAMBIAMENTI DI NATURA PIANIFICATORIA CHE VIA VIA SI SUSSEGUONO NEL TEMPO. L'OBIETTIVO OPERATIVO PER L'ANNO 2025 RICHIEDERÀ, QUALI ADEMPIMENTI, L'ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL DATABASE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL NUOVO PRG PARTE STRUTTURALE IN CORSO DI RIADOZIONE E UN'ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO IN FORMATO GIS GIÀ CONDIVISO CON IL SETTORE LAVORI PUBBLICI, CHE CONTINUERÀ AD AVERE COSÌ LA POSSIBILITÀ DI UTILIZZARE IL DATABASE COSTRUITO DAL SETTORE SUAPE ED I SUOI CONTINUI AGGIORNAMENTI.

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 4	REALIZZAZIONE APP DI INFORMAZIONE, ACCESSO AI SERVIZI E COLLEGAMENTO DIRETTO CON I CITTADINI. POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZI IN APP IO
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 ATTIVITÀ DI REVISIONE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ PUBBLICHE.	
AZIONE 1	RICOGNIZIONE TERRITORIALE RELATIVA ALL' OTTIMIZZAZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA GIÀ OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE CARTOGRAFICA NELLE SEGUENTI VIE: - VIA DELL'AERONAUTICA - VIALE DELLA RESISTENZA - VIA DELLO SPORT - VIA DON ROMOLO MURRI - VIA RODOLFO MORANDI - VIA GIUSEPPE DI VITTORIO
AZIONE 2	RESTITUZIONE GRAFICA DELLO STATO DI FATTO SECONDO LE REGOLE IMPOSTE DA ISTAT SUL PORTALE HALLEY SEZIONE TERRITORIO DELLE VIE RELATIVE ALL'AZIONE 1.

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N. 3	APPROVAZIONE E REVISIONE DI ALCUNI REGOLAMENTI COMUNALI, PER RENDERE LA MACCHINA GESTIONALE COMPATIBILE E COERENTE CON LA PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI ATTESI.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 REVISIONE REGOLAMENTO INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI (OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON IL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE)	
AZIONE 1	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO
AZIONE 2	PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 2	BASTIA AL CENTRO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DELL'UMBRIA E DELL'ITALIA: POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALL'ECONOMIA E AL LAVORO, IN OTTICA DI RICERCA E FORMAZIONE
	PROGETTO N. 1	SOSTEGNO E SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA, ARTIGIANATO, INDUSTRIA E COMMERCIO E SERVIZI
	AZIONE NON PREVISTA	
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 4 QUADRO CONOSCITIVO URBANISTICO, INFRASTRUTTURALE E TRASPORTISTICO FINALIZZATO ALL'ADOZIONE DEL PIANO DELLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	
AZIONE 1	PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE NECESSARIA A DEFINIRE QUADRO CONOSCITIVO URBANISTICO, INFRASTRUTTURALE E TRASPORTISTICO DEL TERRITORIO COMUNALE DI BASTIA UMBRA, NECESSARIO PER L'ADOZIONE DEL PIANO DELLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA.

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 8	BASTIA PROGETTO URBANO: POLITICHE DI ANALISI URBANISTICA E INFRASTRUTTURALE
	PROGETTO N. 1	PIANO REGOLATORE, MOBILITÀ E EDILIZIA RESIDENZIALE
	AZIONE N. 3	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 5 PIANO PER LA CONNESSIONE DEI PUNTI NODALI DELLA CITTÀ GENERATORI DEI MAGGIORI FLUSSI	
AZIONE 1	PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO PER IL COLLEGAMENTO DEI PUNTI NODALI DELLA CITTÀ GENERATORI DEI MAGGIORI FLUSSI, QUALI SEDE COMUNALE, PALAZZO DELLA SALUTE, STRUTTURE PUBBLICHE TRAMITE IL SISTEMA DELLA MOBILITÀ DOLCE.
AZIONE 2	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE.

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 8	BASTIA PROGETTO URBANO: POLITICHE DI ANALISI URBANISTICA E INFRASTRUTTURALE
	PROGETTO N. 1	PIANO REGOLATORE, MOBILITÀ E EDILIZIA RESIDENZIALE
	AZIONE N. 1	PRG: ATTUALIZZAZIONE DEL QUADRO CONOSCITIVO
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 6 RIADOZIONE PRG PARTE STRUTTURALE	
AZIONE 1	PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE.

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n. 302 del 31.12.2024: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027"

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RISCONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 PROGETTO "CARTO-BASE BASTIA" PER LA REALIZZAZIONE DI UN DATABASE DELLE CARTOGRAFIE TERRITORIALI IN FORMATO DIGITALE. IMPLEMENTAZIONE CONTINUA DEL DATABASE E MESSA A DISPOSIZIONE DEI CONTENUTI A TUTTI I SETTORI DEL COMUNE. <i>PROSECUZIONE</i>	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 2 ATTIVITÀ DI REVISIONE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ PUBBLICHE.	AZIONE N.1	EFFICACIA	NUMERO VERBALI DI SOPRALLUOGO (ALMENO 6)	30.09.2025
	AZIONE N. 2	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 3 REVISIONE REGOLAMENTO INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI	AZIONE N.1	EFFICIENZA	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO	31.10.2025
	AZIONE N.2	EFFICIENZA	PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 4 QUADRO CONOSCITIVO URBANISTICO, INFRASTRUTTURALE E TRASPORTISTICO FINALIZZATO ALL'ADOZIONE DEL PIANO DELLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 5 PIANO PER LA CONNESSIONE DEI PUNTI NODALI DELLA CITTÀ GENERATORI DEI MAGGIORI FLUSSI	AZIONE N.1	EFFICIENZA	PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI PIANO	31.10.2025
	AZIONE N.2	EFFICIENZA	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 6 RIADOZIONE PRG PARTE STRUTTURALE	AZIONE N.1	EFFICIENZA	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	31.12.2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 PROGETTO “CARTO-BASE BASTIA” PER LA REALIZZAZIONE DI UN DATABASE DELLE CARTOGRAFIE TERRITORIALI IN FORMATO DIGITALE. IMPLEMENTAZIONE CONTINUA DEL DATABASE E MESSA A DISPOSIZIONE DEI CONTENUTI A TUTTI I SETTORI DEL COMUNE. <i>PROSECUZIONE</i>	20
OBIETTIVO N. 2 ATTIVITÀ DI REVISIONE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ PUBBLICHE.	15
OBIETTIVO N. 3 REVISIONE REGOLAMENTO INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI	15
OBIETTIVO N. 4 QUADRO CONOSCITIVO URBANISTICO, INFRASTRUTTURALE E TRASPORTISTICO FINALIZZATO ALL'ADOZIONE DEL PIANO DELLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	15
OBIETTIVO N. 5 PIANO PER LA CONNESSIONE DEI PUNTI NODALI DELLA CITTÀ GENERATORI DEI MAGGIORI FLUSSI	10
OBIETTIVO N. 6 RIADOZIONE PRG PARTE STRUTTURALE	25
TOTALE	100%

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1		RAFFAELE LETTIERI	F.E.Q.	CRISTINA ROSSETTI (83,33%)	I
				SANTE RIBERTI	I
2		GRAZIA LUCARELLI	F.E.Q.		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					4,83

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: LUIGI MENCARELLI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N.	
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 ADOZIONE, VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA IN ATTUAZIONE DELL'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO-LEGGE N. 155 DEL 2024, AL FINE DI RAFFORZARE LE MISURE PER LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO (RIFORMA DEL PNRR 1.11), ENTRO IL 28 FEBBRAIO DI CIASCUN ANNO GLI ENTI TERRITORIALI ADOTTANO UN PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA, CONTENENTE UN CRONOPROGRAMMA DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI RELATIVI ALL'ESERCIZIO DI RIFERIMENTO. L'OBIETTIVO SI SOSTANZIA NELLA COSTRUZIONE DEL PIANO E NELLA SUCCESSIVA VERIFICA TRIMESTRALE ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO PERIODICO.	
AZIONE 1	ADOZIONE PIANO FLUSSI DI CASSA
AZIONE 2	VERIFICA TRIMESTRALE FLUSSI DI CASSA
AZIONE 3	AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE PIANO FLUSSI DI CASSA

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 MONITORAGGIO ENTRATE DA CONTRIBUTI A RENDICONTAZIONE LAVORI PUBBLICI AL FINE DI GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI CASSA, L'UFFICIO BILANCIO PRODURRÀ CON CADENZA BIMESTRALE UN REPORT DEI CONTRIBUTI DA INCASSARE A SEGUITO DI RENDICONTAZIONE, DA INVIARE AL SETTORE LL.PP. CON INDICATE LE SOMME PER LE QUALI SONO DA RICHIEDERE LE EROGAZIONI DEI CONTRIBUTI.	
AZIONE 1	MONITORAGGIO PERIODICO ENTRATE A RENDICONTAZIONE

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025**OBIETTIVO N. 3****PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN ACCORDO QUADRO CONSIP “CENTRALI TELEFONICHE 9”****OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO ALLA SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.**

AL FINE DI GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI CASSA, L'UFFICIO BILANCIO PRODurrà CON CADENZA BIMESTRALE UN REPORT DEI CONTRIBUTI DA INCASSARE A SEGUITO DI RENDICONTAZIONE, DA INVIARE AL SETTORE LL.PP. CON INDICATE LE SOMME PER LE QUALI SONO DA RICHIEDERE LE EROGAZIONI DEI CONTRIBUTI.

AZIONE 1	STUDIO DI FATTIBILITÀ SULLA BASE DI UN PIANO DEI FABBISOGNI, PER ESEGUIRE UN ADEGUAMENTO SOSTANZIALE DELL'INFRASTRUTTURA TELEFONICA IN ESSERE, MIGRANDOLA VERSO UNA SOLUZIONE VOIP CHE SUPPORTI MECCANISMI DI COMUNICAZIONE AVANZATI E ALL'AVANGUARDIA TECNOLOGICA. L'OBIETTIVO È DI MIGLIORARE L'ATTUALE PERFORMANCE IN TERMINI DI AFFIDABILITÀ, DISPONIBILITÀ ED EFFICIENZA DEI SISTEMI TELEFONICI COSTITUENTI L'INFRASTRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE, QUALI LE SEDI COMUNALI DI PIAZZA CAVOUR, P.ZZA MATTEOTTI E PIAZZA UMBERTO 1°.
AZIONE 2	ANALISI DEL PROGETTO E DEL PIANO OPERATIVO CONTENENTE LE PROPOSTE TECNICHE ED ECONOMICHE PRESENTATE DA TELECOM ITALIA

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n. 302 del 31.12.2024: “PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027”

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RISCONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 ADOZIONE, VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	AZIONE N.1	EFFICACIA	DELIBERA GIUNTA	28.02.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	N. 3 RELAZIONI TRIMESTRALI	31.10.2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	N. 3 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (EVENTUALI)	15.11.2025
OBIETTIVO N. 2 MONITORAGGIO ENTRATE DA CONTRIBUTI A RENDICONTAZIONE LAVORI PUBBLICI	AZIONE N.1	EFFICACIA	N. 6 REPORT	BIMESTRALE A PARTIRE DAL 28.02.2025
OBIETTIVO N. 3 PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN ACCORDO QUADRO CONSIP “CENTRALI TELEFONICHE 9”	AZIONE N.1		RELAZIONE	31.05.2025
	AZIONE N.2		RELAZIONE	31.07.2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 ADOZIONE, VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	40%
OBIETTIVO N. 2 MONITORAGGIO ENTRATE DA CONTRIBUTI A RENDICONTAZIONE LAVORI PUBBLICI	30%
OBIETTIVO N. 3 PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN ACCORDO QUADRO CONSIP "CENTRALI TELEFONICHE 9"	30%
TOTALE	100%

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SCOLASTICHE

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	SOCIOEDUCATIVO E SCOLASTICO	ILARIA BURINI	F.E.Q	STEFANO SENSI (50%)	F.E.Q
				MARCO GIUBILEI (50%)	I
				MONICA CARMAZZI(50%)	I
				SARA BRUNORI	I
				CLARISSA RIDOLFI	I
				PAOLA DEGLI ESPOSTI	I
2	SOCIO-ASSISTENZIALE	CATHERINE CAROLINE ANNE COMODI(83,33%)	F.E.Q	MARCO GIUBILEI (50%)	
				STEFANO SENSI (50%)	
3	UFFICIO DELLA CITTADINANZA	TATIANA PENTASSUGLIA	F.E.Q	CATERINA BOCCIA	F.E.Q
				ELISA GRANOCCHIA	F.E.Q
				MARIA PORCARO	F.E.Q
				MARICA BOCCALINI (T.D. ZONA SOCIALE)	F.E.Q
				LUCIA FAGIOLO(T.D. ZONA SOCIALE)	F.E.Q
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					14,33

* OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: GIUSEPPA ANATRA

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N 4	BASTIA PER LA SCUOLA: POLITICHE SCOLASTICHE E DELLA FORMAZIONE
	PROGETTO N. 1	LE AZIONI DI SUPPORTO PER EDUCAZIONE E FORMAZIONE
	AZIONE N. 3	PROGETTI SOCIALI , EDUCATIVI E DI SUPPORTO ALLE SCUOLE DEL TERRITORIO REALIZZATI IN COLLABORAZIONE CON FAMIGLIE, AGENZIE EDUCATIVE, ASSOCIAZIONI E ASL
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 UNIVERSO INSIEME RIVOLTO AD ALCUNE CLASSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BASTIA 1 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO C. ANTONIETTI. OBIETTIVI DEL PROGETTO: PROMUOVERE LA COOPERAZIONE E L'EMPATIA, STIMOLARE LA COMPrensIONE E L'ACCETTAZIONE DELLA DIVERSITÀ , FAVORIRE IL DIALOGO E LA RIFLESSIONE CRITICA SULLE DINAMICHE SOCIALI, APPRENDERE COME COMPORTARSI IN MODO INCLUSIVO ALL'INTERNO DI GRUPPO E COMUNITÀ	
AZIONE 1	INCONTRO CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BASTIA 1 PER L' INDIVIDUAZIONI DELLE CLASSI, DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO LIVELLO
AZIONE 2	AFFIDAMENTO DEL PROGETTO AD UNA COOPERATIVA SOCIALE
AZIONE 3	REALIZZAZIONE PROGETTO
AZIONE 4	VERIFICA E VALUTAZIONE PROGETTO

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N 3	BASTIA SOLIDALE E INCLUSIVA : POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO AI CITTADINI
	PROGETTO N.8	INTERVENTI IN TEMA DI DISCRIMINAZIONI RAZZIALI, PARI OPPORTUNITÀ E VIOLENZA DI GENERE
	AZIONE N. 1	CONSOLIDARE LA RETE ANTIVIOLENZA E TAVOLO PARI OPPORTUNITÀ, COLLABORANDO CON REGIONE, ASL E TUTTI GLI ALTRI ENTI E ATTIVANDO INIZIATIVE DI INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI, VOLONTARI E FORZE DELL'ORDINE
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA PARITÀ DI GENERE ALL'INTERNO DEI LAVORI DEL TAVOLO PARI OPPORTUNITÀ È STATA INDIVIDUATA UN'AZIONE RIVOLTA AI DIPENDENTI COMUNALI CONCERNENTI LA PARITÀ DI GENERE. SARANNO ORGANIZZATI DEGLI INCONTRI IN COLLABORAZIONE CON LO SPORTELLO ANTI VIOLENZA DI BASTIA E PROGETTO PRISMA FINANZIATO DAL MINISTERO	
AZIONE 1	INCONTRO ORGANIZZATIVO CON LE OPERATRICI DELLO SPORTELLO ANTI VIOLENZA DI BASTIA E PROGETTO PRISMA
AZIONE 2	REALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI
AZIONE 3	VERIFICA ATTIVITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 3	BASTIA SOLIDALE E INCLUSIVA : POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO AI CITTADINI
	PROGETTO N 6.	INTERVENTI PER IL BENESSERE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA
	AZIONE N. 1	INIZIATIVE PER L'INVECCHIAMENTO ATTIVO, COME CENTRO DIURNO, ATTIVITÀ MOTORIA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO E DEL TERZO SETTORE, ANCHE VALORIZZANDO L'IMPEGNO DEL VOLONTARIATO
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 DIVERSAMENTE GIOVANI- ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ PER PROMUOVERE L'INVECCHIAMENTO ATTIVO , INSIEME AD ASSOCIAZIONE CHE SI OCCUPANO DI ANZIANI E CITTADINI SINGOLI-PUBBLICAZIONE SUL SERVIZIO TELEFONO D'ARGENTO	
AZIONE 1	ORGANIZZAZIONI DI INCONTRI CON ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO CHE SI OCCUPANO DI ANZIANI E SINGOLI CITTADINI PER PROGRAMMARE ATTIVITÀ QUALI DALLA MOTORIA , ALLE USCITE NEL TERRITORIO NONCHÉ LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE. STESURA LIBRICCINO SULLA STORIA DEL SERVIZIO DEL TELEFONO D'ARGENTO
AZIONE 2	REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ
AZIONE 3	VERIFICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1	BASTIA COMUNITÀ COESA: GOVERNO DELLA CITTÀ E VALORIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA
	PROGETTO N 3.	RAPPORTO TRA AMMINISTRAZIONE E CITTADINANZA
	AZIONE N. 2	COSTITUZIONE DELLA CONSULTA DEI GIOVANI
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2026

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 4 PROMOZIONE DELLA COSTITUZIONE DI ORGANISMI PARTECIPATIVI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA IN MATERIA DI GIOVANI	
AZIONE 1	PREPARAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PER AVVIARE UNA FASE DI SPERIMENTAZIONE CON LINEE DI INDIRIZZO OPERATIVE.
AZIONE 2	AZIONI PER LA COSTITUZIONE DI ORGANISMI PARTECIPATIVI
AZIONE 3	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 6	BASTIA CITTÀ D'EUROPA: POLITICHE CULTURALI ESPRESSIONE DELLA SENSIBILITÀ DEI CITTADINI
	PROGETTO N 2.	GLI SPAZI DELLA CULTURA
	AZIONE N. 9	RICONSIDERARE NUOVE FUNZIONI ANCHE DI VALENZA CITTADINA OLTRE LOCALE PER OTTEMPERARE AI CAMBIANTI STORICO SOCIALE INTERVENUTI DALLA LORO CREAZIONE.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 5 RIORGANIZZAZIONE DI ALCUNI CENTRI SOCIALI	
AZIONE 1	FASE DI STUDIO , ANALISI DEL TERRITORIO DOVE È COLLOCATO IL CENTRO SOCIALE
AZIONE 2	RIPROGRAMMAZIONE DELLE FINALITÀ O ATTIVITÀ
AZIONE 3	NUOVE CONVENZIONI

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n 302 del 31.12 .2024 "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027"

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RISCONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 UNIVERSO INSIEME	AZIONE N.1	EFFICACIA	INCONTRO CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BASTIA 1 PER L' INDIVIDUAZIONI DELLE CLASSI, DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	ENTRO IL 10 FEBBRAIO
	AZIONE N.2	EFFICACIA	AFFIDAMENTO DEL PROGETTO AD UNA COOPERATIVA SOCIALE	ENTRO IL 15 FEBBRAIO
	AZIONE N.3	EFFICACIA	REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	ENTRO IL 30 MAGGIO
		EFFICACIA		
OBIETTIVO N. 2 INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA PARITÀ DI GENERE	AZIONE N.1	EFFICACIA	INCONTRO ORGANIZZATIVO CON LE OPERATRICI DELLO SPORTELLLO ANTI VIOLENZA DI BASTIA E PROGETTO PRISMA	ENTRO IL 30 GENNAIO
	AZIONE N.2	EFFICACIA		ENTRO IL 30 APRILE
	AZIONE N.3	EFFICACIA	REALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI	30 MAGGIO
OBIETTIVO N. 3 DIVERSAMENTE GIOVANI	AZIONE N.1	EFFICACIA	VERIFICA ATTIVITÀ-RELAZIONE	30 APRILE
	AZIONE N.2	EFFICACIA	ORGANIZZAZIONI DI INCONTRI CON ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO CHE SI OCCUPANO DI ANZIANI E SINGOLI CITTADINI PER PROGRAMMARE ATTIVITÀ QUALI DALLA MOTORIA , ALLE USCITE NEL TERRITORIO NONCHÉ LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE	30 OTTOBRE
	AZIONE N.3	EFFICACIA		30 NOVEMBRE
OBIETTIVO N. 4 COSTITUZIONE CONSULTA DEI GIOVANI	AZIONE N.1	EFFICACIA	REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	28 FEBBRAIO
	AZIONE N.2	EFFICACIA	VERIFICA ATTIVITÀ-RELAZIONE	DAL 1 MARZO AL 30 GIUGNO
	AZIONE N.3	EFFICACIA		LUGLIO 2025 LUGLIO 2026
OBIETTIVO N. 5 RIORGANIZZAZIONE DI ALCUNI CENTRI SOCIALI	AZIONE N.1	EFFICACIA	PREPARAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PER LA DEFINIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE	ENTRO IL 20 LUGLIO
	AZIONE N.2	EFFICACIA	AZIONI PER LA COSTITUZIONE DELLA CONSULTA	ENTRO IL 20 SETTEMBRE
	AZIONE N.3	EFFICACIA	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ	30 OTTOBRE

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE FARMACIE COMUNALI

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	FARMACIE COMUNALI	MELISSA CONTINI DIRETTORE F1	F.E.Q.	MARTIN FABIANA	F.E.Q.
				ALOCCHI SOFIA	F.E.Q.
				CASCIARI ELISA	F.E.Q.
				MORETTI MARINA	F.E.Q.
				FINCO ALBERTO	F.E.Q.
		ROBERTA GABRIELLI DIRETTORE F2(RESPONSABILE DI SETTORE)	F.E.Q.	PASSERI CHIARA	F.E.Q.
				MACCARELLI ROMINA	F.E.Q.
				GIULIANI MANUELA	F.E.Q.
				CASELLA VALENTINA	F.E.Q.
				SALARI CRISTINA	F.E.Q.
				BUCCI STEFANO	O.E.
2	AMMINISTRATIVO			DEGLI ESPOSTI PATRIZIO(50%)	F.E.Q.
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					13,5

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: ROBERTA GABRIELLI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 3	BASTIA SOLIDALE E INCLUSIVA: POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO AI CITTADINI
	PROGETTO N 1	MAPPATURA E QUALIFICAZIONE DEI BISOGNI
	AZIONE N.	N.P.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N 2	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTU ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
	AZIONE N. 5	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI ED INTERVENTI INFORMATIVI SULLA PREVENZIONE, AMPLIAMENTO DEGLI ORARI E DEL PERSONALE....
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 PREVENZIONE DELLE PATOLOGIE CRONICO DEGENERATIVE OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO AL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE ED ALL'AGENDA ONU 2023	
AZIONE 1	ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 5 GIORNATE DI PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE CON DISTRIBUZIONE DI OPUSCOLI INFORMATIVI;
AZIONE 2	ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 5 GIORNATE CON SPECIALISTI E PROFESSIONISTI DI APPROFONDIMENTO E CONSULENZA SU TEMATICHE RIGUARDANTI LA SALUTE E GIORNATE E PROGETTI PER IL SOCIALE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI DEL COMUNE, VOLTI AD ARRICCHIRE LE CONOSCENZE DEI CITTADINI SU VARIE TEMATICHE RIGUARDANTI PREVENZIONE E SALUTE TRA CUI IL SOSTEGNO AI GIOVANI E AI RAGAZZI DELLE SCUOLE

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 ANDARE INCONTRO ALLE NECESSITA' E AI BISOGNI DEI CITTADINI IN TERMINI DI OFFERTA ORARIA DI APERTURA	
AZIONE 1	PROSECUZIONE DEL SERVIZIO DI ORARIO CONTINUATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 20,00 PRESSO LA FARMACIA COMUNALE 1 E 2
AZIONE 2	PROSECUZIONE SERVIZIO DI PRENOTAZIONE CUP, NON STOP DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 19,00 PRESSO LA FARMACIA COMUNALE 1 E 2

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 DIVENTARE "FARMACIA DEI SERVIZI"	
AZIONE 1	IMPLEMENTAZIONE SERVIZI AL CITTADINO: TAMPONI FARINGEI - STREPTOCOCCO, VACCINI COVID ED ANTINFLUENZALI, SCREENING REGIONALI
AZIONE 2	ATTIVAZIONE ECG ED HOLTER CARDIACO E PRESSORIO

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N.9 LINEA PROGRAMMATICA N.11	BASTIA ATTENTA ALL'AMBIENTE BASTIA AMMINISTRARZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE
	PROGETTO N. 1	TUTELA DELLA BIODIVERSITA', DEL PAESAGGIO, DEL VERDE URBANO
	PROGETTO N.2 AZIONE 2, 4 E 5	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
	ANNO D'INIZIO IN ATTUAZIONE	ANNO COMPLETAMENTO IN PROSECUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N 2	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTU ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
	AZIONE N. 5	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI ED INTERVENTI INFORMATIVI SULLA PREVENZIONE, AMPLIAMENTO DEGLI ORARI E DEL PERSONALE....
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 4 CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO CHE TENGA CONTO DEL BENESSERE LAVORATIVO E ATTUARE MISURE NELL'OTTICA DI TUTELA DELL'AMBIENTE OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO AL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE ED ALL'AGENDA ONU 2023	
AZIONE 1	CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' SEGUENDO LE INCLINAZIONI PERSONALI E LE POTENZIALITA' DI CIASCUN SOGGETTO PREDISPONENDO UN FUNZIONIGRAMMA INTERNO IN CUI AD OGNUNO SONO RICONOSCIUTE DELLE COMPETENZE E ASSEGNATI INCARICHI IN ACCORDO CON IL RESPONSABILE
AZIONE 2	DIVENTARE FARMACIA BENEFIT OVVERO UNA FARMACIA CHE A DIFFERENZA DEL MODELLO TRADIZIONALE, INTEGRA TRA I PROPRI OBIETTIVI ANCHE QUELLO DI AVERE UN IMPATTO POSITIVO A LIVELLO SOCIALE E AMBIENTALE VOLTA QUINDI ALLA SOSTENIBILITA' (SCELTA DI AZIENDE CHE UTILIZZANO MATERIALI ED IMBALLAGGI RICICLABILI E RIUTILIZZABILI AD IMPATTO CONSAPEVOLE E POSITIVO SULLA SOCIETA' E SULLA BIOSFERA . APPROVVIGIONAMENTO PER ALMENO IL 50 % (PRODOTTI , INTEGRATORI, PARAFARMACI E DISPOSITIVI MEDICI) DA AZIENDE CERTIFICATE

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n 302 del 31-12-2024: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027"

INDICATORI OBIETTIVO

	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RICONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 PREVENZIONE DELLE PATOLOGIE CRONICO DEGENERATIVE	AZIONE N.1	ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 5 GIORNATE DI PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE CON DISTRIBUZIONE DI OPUSCOLI INFORMATIVI	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31-12-2025
	AZIONE N.2	ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 5 GIORNATE CON SPECIALISTI E PROFESSIONISTI DI APPROFONDIMENTO E CONSULENZA SU TEMATICHE RIGUARDANTI LA SALUTE E GIORNATE E PROGETTI PER IL SOCIALE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI DEL COMUNE, VOLTI AD ARRICCHIRE LE CONOSCENZE DEI CITTADINI SU VARIE TEMATICHE RIGUARDANTI PREVENZIONE E SALUTE TRA CUI IL SOSTEGNO AI GIOVANI E AI RAGAZZI DELLE SCUOLE	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31-12-2025
OBIETTIVO N. 2 ANDARE INCONTRO ALLE NECESSITA' E AI BISOGNI DEI CITTADINI IN TERMINI DI OFFERTA ORARIA DI APERTUTA	AZIONE N.1	PROSECUZIONE DEL SERVIZIO DI ORARIO CONTINUATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 20,00 PRESSO LA FARMACIA COMUNALE 1 E 2	PROSECUZIONE OFFERTA ORARIA PRESSO SEDE 1 E 2	31-12-2025
	AZIONE N.2	PROSECUZIONE SERVIZIO DI PRENOTAZIONE CUP, NON STOP DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 19,00 PRESSO LA FARMACIA COMUNALE 1 E 2	PROSECUZIONE OFFERTA ORARIA PRESSO SEDE 1 E 2	31-12-2025
OBIETTIVO N. 3 DIVENTARE "FARMACIA DEI SERVIZI"	AZIONE N.1	IMPLEMENTAZIONE SERVIZI AL CITTADINO: TAMPONI FARINGEI -STREPTOCOCCO, VACCINI COVID ED ANTINFLUENZALI, SCREENING REGIONALI	RENDICONTAZIONE DATI RELATIVI AI TEST EFFETTUATI ALMENO N. 100	31-12-2025
	AZIONE N.2	ATTIVAZIONE ECG ED HOLTER CARDIACO E PRESSORIO	RENDICONTAZIONE DATI RELATIVI AI TEST EFFETTUATI ALMENO N. 30	31-12-2025
OBIETTIVO N. 4 CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO CHE TENGA CONTO DEL	AZIONE N.1	CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' SEGUENDO LE INCLINAZIONI PERSONALI E LE POTENZIALITA' DI CIASCUN SOGGETTO PREDISPONENDO UN FUNZIONIGRAMMA INTERNO IN CUI AD OGNUNO SONO RICONOSCIUTE DELLE COMPETENZE E ASSEGNATI INCARICHI IN ACCORDO CON IL RESPONSABILE	PREDISPOSIZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA DA PARTE DEL RESPONSABILE	30.04.2025

BENESSERE LAVORATIVO E ATTUARE MISURE NELL'OTTICA DI TUTELA DELL'AMBIENTE	AZIONE N.2	DIVENTARE FARMACIA BENEFIT OVVERO UNA FARMACIA CHE A DIFFERENZA DEL MODELLO TRADIZIONALE, INTEGRA TRA I PROPRI OBIETTIVI ANCHE QUELLO DI AVERE UN IMPATTO POSITIVO A LIVELLO SOCIALE E AMBIENTALE VOLTA QUINDI ALLA SOSTENIBILITA' (SCELTA DI AZIENDE CHE UTILIZZANO MATERIALI ED IMBALLAGGI RICICLABILI E RIUTILIZZABILI AD IMPATTO CONSAPEVOLE E POSITIVO SULLA SOCIETA' E SULLA BIOSFERA . APPROVVIGIONAMENTO PER ALMENO IL 50 % (PRODOTTI , INTEGRATORI, PARAFARMACI E DISPOSITIVI MEDICI) DA AZIENTE CERTIFICATE	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE FARMACIE COMUNALI ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 PREVENZIONE DELLE PATOLOGIE CRONICO DEGENERATIVE	20%
OBIETTIVO N. 2 ANDARE INCONTRO ALLE NECESSITA' E AI BISOGNI DEI CITTADINI IN TERMINI DI OFFERTA ORARIA DI APERTUTA	45%
OBIETTIVO N. 3 DIVENTARE "FARMACIA DEI SERVIZI"	30%
OBIETTIVO N. 4 CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO CHE TENGA CONTO DEL BENESSERE LAVORATIVO E ATTUARE MISURE NELL'OTTICA DI TUTELA DELL'AMBIENTE	5%
TOTALE	100%

SETTORE N. 8

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	polizia giudiziaria, ambientale ed edilizia	MENGHELLA CARLA (RESPONSABILE DI SETTORE)	FEQ	Grilli Cristian	I
				Pericoli Marco	I
2	Polizia stradale, viabilità e segnaletica	TISBA STEFANO	FEQ	Betti Francesca	I
				Borghesi Francesco	I
				Cavalletti Luca	I
				Fiorucci Marco	I
				Lucarelli Ombretta	I
				Maurizi Serena	I
				Poletti Carlo Maria	I
3	Amministrativo e annonario	CAPORALETTI FRANCESCO	FEQ	Cacciamani Roberto	I
				Porrozzi Cristiana	I
				Salari Lenobia	I
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					15

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: CARLA MENGHELLA

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N.1	BASTIA COMUNITÀ COESA: GOVERNO DELLA CITTÀ E VALORIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA
	PROGETTO N. 4	LA SICUREZZA DEI LUOGHI E DEI CITTADINI
	AZIONE N. 2	LA SICUREZZA COME PERCORSO DI VITA
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 INCONTRI DI EDUCAZIONE CIVICA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA	
AZIONE 1	PIANIFICAZIONE CALENDARIO, DI CONCERTO CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA – 31/01/2025
AZIONE 2	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DA TRATTARE, REDAZIONE DEL MATERIALE PROPEDEUTICO – 31/01/2025
AZIONE 3	ESECUZIONE DEGLI INCONTRI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI – 31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N.11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 4	REALIZZAZIONE APP DI INFORMAZIONE, ACCESSO AI SERVIZI E COLLEGAMENTO DIRETTO CON I CITTADINI
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 IMPLEMENTAZIONE PAGAMENTO SOSTE VIA APP OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO ALLA SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	
AZIONE 1	DEFINIZIONE BANDO PER LA PARTECIPAZIONE – 15/01/2025
AZIONE 2	PREDISPOSIZIONE DELLE CONVENZIONI DA STIPULARE CON I SOGGETTI ADERENTI AL BANDO – 28/02/2025
AZIONE 3	MESSA IN FUNZIONE DEL SERVIZIO DI PAGAMENTO TRAMITE APP E DEL CONSEGUENTE SERVIZIO DI CONTROLLO PER GLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 2	BASTIA AL CENTRO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DELL'UMBRIA E DELL'ITALIA: POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALL'ECONOMIA E AL LAVORO, IN OTTICA DI RICERCA E FORMAZIONE
	PROGETTO N. 1	SOSTEGNO E SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA, ARTIGIANATO, INDUSTRIA E COMMERCIO E SERVIZI
	AZIONE	NON PREVISTA
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 REVISIONE REGOLAMENTO INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI (OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON IL SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO)	
AZIONE 1	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO
AZIONE 2	PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n 302 del 31/12/2024: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027"

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RISCONTRARE	TEMPISTICA INSERIRE INDICATORE TEMPORALE DELL'AZIONE
OBIETTIVO N. 1 INCONTRI DI EDUCAZIONE CIVICA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA	AZIONE N.1	EFFICACIA	CALENDARIO	31/01/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	MATERIALE DIDATTICO	31/01/2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE	31/12/2025
OBIETTIVO N. 2 IMPLEMENTAZIONE PAGAMENTO SOSTE VIA APP	AZIONE N.1	EFFICACIA	BANDO	15/01/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	PREDISPOSIZIONE CONVENZIONE	28/02/2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE	31/12/2025
OBIETTIVO N. 3 REVISIONE REGOLAMENTO INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI	AZIONE N.1			31/10/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	BOZZA REGOLAMENTO	31/12/2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 INCONTRI DI EDUCAZIONE CIVICA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA	35%
OBIETTIVO N. 2 IMPLEMENTAZIONE PAGAMENTO SOSTE VIA APP	35%
OBIETTIVO N. 3 REVISIONE REGOLAMENTO INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI	30%
TOTALE	100%

COMUNE DI BASTIA UMBRA

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2025-2027**

SETTORE TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	IMPOSTE	SERGIO CAVALLUCCI (RESPONSABILE SETTORE)	F.E.Q.	CHIAVARINI CATIA	I
				ROSSI MARIA RITA	I
2	TASSE ED ALTRE ENTRATE	DONTI DONATELLA	F.E.Q.	SPORTOLARO DONATELLA	F.E.Q.
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					5

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: SERGIO CAVALLUCCI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 2	COMUNICAZIONE COSTANTE DELLE ATTIVITÀ, DELLE INIZIATIVE E DEI SERVIZI OFFERTI DALL'ENTE COMUNALE ATTRAVERSO I TRADIZIONALI MEZZI D'INFORMAZIONE A DISPOSIZIONE E I CANALI WEB/SOCIAL DELL'ENTE.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 AGGIORNAMENTO INFORMATIVA, VADEMECUM, MODULISTICA E CALCOLATORE ON LINE TRIBUTI NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	
AZIONE 1	ADEGUAMENTO DELLA MODULISTICA E DELLE INFORMAZIONI SUI TRIBUTI LOCALI ALLA LUCE DELLE NORMATIVE E NOVITÀ INTERVENUTE PER L'ANNO 2025.
AZIONE 2	PUBBLICAZIONE DELLE RISULTANZE DELL'AZIONE N. 1 NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE.

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N. 4	OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD TEMPORALE PER L'ANNO 2025 NELLA LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI MEDIANTE RISCOSSIONE DIRETTA O BONIFICO	
AZIONE 1	L'AZIONE SI CONCRETIZZA NEL LIQUIDARE LE ISTANZE DI RIMBORSO RELATIVE AI TRIBUTI COMUNALI MEDIANTE RISCOSSIONE DIRETTA O BONIFICO ENTRO IL TERMINE MASSIMO DI 120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, MIGLIORANDO PERTANTO IL TERMINE DI LEGGE PREVISTO DI 180 GIORNI (ART. 1, COMMA 164 - LEGGE 296/2006)

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 7	BASTIA NELLA VALLE DEL SUBASIO: PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE SINERGIE TURISTICHE
	PROGETTO N. 1	AZIONI PER IL TURISMO
	AZIONE N. 2	VALUTAZIONE DELL'INTRODUZIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 INTRODUZIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO	
AZIONE 1	PARTECIPAZIONE DELL'IPOTESI DI INTRODUZIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA MAGGIORMENTE RAPPRESENTATIVE DEI TITOLARI DELLE STRUTTURE RICETTIVE E DEGLI IMMOBILI DESTINATI ALLA LOCAZIONE BREVE E ALLA LOCAZIONE AD USO TURISTICO.
AZIONE 2	ISTITUZIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO ED APPROVAZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO.
AZIONE 3	DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE DA APPLICARE PER L'ANNO 2025.
AZIONE 4	INFORMATIVA SULL'IMPOSTA AI TITOLARI DELLE STRUTTURE RICETTIVE E FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL PORTALE ON LINE MESSO A DISPOSIZIONE DAL COMUNE.

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA	NON INDIVIDUATO
	PROGETTO	NON INDIVIDUATO
	AZIONE	NON INDIVIDUATO
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025**OBIETTIVO N. 4****IMU E TARI – RECUPERO EVASIONE ANNI PREGRESSI**

OBIETTIVO AGGANCIATO ESCLUSIVAMENTE ALL'ISTITUTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 1, COMMA 1091, LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 14, RECEPITO E REGOLAMENTATO CON DEL. G.C. N. 257 DEL 07.11.2019

AZIONE 1

- ATTIVITÀ DI INSERIMENTO DATI, BONIFICA ED INCROCIO DELLE BANCHE DATI
 - VERIFICA SU DICHIARAZIONI E VERSAMENTI ANNI D'IMPOSTA ACCERTABILI
 - ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO SU TERRENI E FABBRICATI
 - NOTIFICA ATTI DI ACCERTAMENTO
 - EMISSIONE RUOLO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DEGLI AVVISI NON PAGATI
- IL PERIODO DI ACCERTAMENTO È RELATIVO AL QUINQUENNIO 2020-2024.

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n. 302 del 31 dicembre 2024 :“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027”

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RICONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 AGGIORNAMENTO INFORMATIVA, VADEMECUM, MODULISTICA E CALCOLATORE ON LINE TRIBUTI NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31/05/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB	31/05/2025
OBIETTIVO N. 2 MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD TEMPORALE PER L'ANNO 2025 NELLA LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI MEDIANTE RISCOSSIONE DIRETTA O BONIFICO	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31/12/2025
OBIETTIVO N. 3 INTRODUZIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	28/02/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE E DOCUMENTAZIONI	15/04/2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE E DOCUMENTAZIONI	15/04/2025
	AZIONE N.4	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31/05/2025
OBIETTIVO N. 4 IMU E TARI – RECUPERO EVASIONE ANNI PREGRESSI	AZIONE N.1	EFFICACIA RAGGIUNGIMENTO DELL'ACCERTAMENTO DEL TOTALE DELLE SOMME PREVISTE NEL BILANCIO 2025 AI CAPITOLI ENTRATE: CAP. 38 (IMU RECUPERI) ED AL CAP. 134 (TARI RECUPERI)	RELAZIONE DEL RESPONSABILE E DATI DI BILANCIO	31/12/2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE ANNO 2025	
OBIETTIVI	PESO
OBIETTIVO N. 1 AGGIORNAMENTO INFORMATIVA, VADEMECUM, MODULISTICA E CALCOLATORE ON LINE TRIBUTI NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	30%
OBIETTIVO N. 2 MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD TEMPORALE PER L'ANNO 2025 NELLA LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI MEDIANTE RISCOSSIONE DIRETTA O BONIFICO	20%
OBIETTIVO N. 3 INTRODUZIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO	50%
OBIETTIVO N. 4 IMU E TARI – RECUPERO EVASIONE ANNI PREGRESSI OBIETTIVO AGGANCIATO ESCLUSIVAMENTE ALL'ISTITUTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 1, COMMA 1091, LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 14, RECEPITO E REGOLAMENTATO CON DEL. G.C. N. 257 DEL 07.11.2019	NON PERCENTUALIZZA TO
TOTALE	100%

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE CULTURA TURISMO SPORT COMMERCIO E BANDI FINANZIAMENTI

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	CULTURA E SPORT	MARIA CLARA TIMI	F.E.Q.	MANUELA MARIANI 60%	I
2	COMMERIO TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	ALESSIO GUIDI	F.E.Q.	ELISABETTA BUIA	I
3	PROGETTAZIONE PER ACCESSO A BANDI PER FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI E ASSOCIAZIONISMO	BERNARDO LANCIA	F.E.Q.	MANUELA MARIANI 40%	I
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					6

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

RESPONSABILE DEL SETTORE: LORELLA CAPEZZALI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1	BASTIA COMUNITÀ COESA: GOVERNO DELLA CITTÀ E VALORIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA
	PROGETTO N. 3	RAPPORTO TRA AMMINISTRAZIONE E CITTADINANZA
	AZIONI N. 1, 2 E 3	COSTITUZIONE DELLE CONSULTE DEI GIOVANI E DEL TERRITORIO
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2026

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 PROMOZIONE DELLA COSTITUZIONE DI ORGANISMI PARTECIPATIVI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA CON RELATIVA DISCIPLINA REGOLAMENTARE IN MATERIA DI GIOVANI E TERRITORIO OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA COLLETTIVITA' ALLA GESTIONE PUBBLICA	
AZIONE 1	CONDIVISIONE DELLE AZIONI PROPEDEUTICHE DA INTRAPRENDERE CON STUDIO DELLA NORMATIVA E PREDISPOSIZIONE DI UNA DELIBERA DI CONSIGLIO PER AVVIARE UNA FASE DI SPERIMENTAZIONE CON LINEE DI INDIRIZZO OPERATIVE NELLE MORE DELLA REALIZZAZIONE DI APPOSITA NORMATIVA REGOLAMENTARE COMUNALE CHE NE DISCIPLINI IL FUNZIONAMENTO
AZIONE 2	OPERATIVITÀ DEGLI ORGANISMI PARTECIPATIVI (ISCRIZIONI, ORGANI, RIUNIONI)
AZIONE 3	REALIZZAZIONE DI APPOSITO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 5	BASTIA CITTÀ DELLO SPORT: POLITICHE PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE
	PROGETTO N. 1	FAVORIRE L'ACCESSO DI TUTTI ALLA PRATICA SPORTIVA
	AZIONE N. 1	ISTITUZIONE DELLE GIORNATE D'INTRODUZIONE ALLO SPORT
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 ISTITUZIONE DELLE GIORNATE D'INTRODUZIONE ALLO SPORT	
AZIONE 1	CONDIVISIONE DELLE AZIONI PROPEDEUTICHE DA INTRAPRENDERE CON IL MONDO ISTITUZIONALE PUBBLICO E PRIVATO E CON LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO
AZIONE 2	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE DELLA "GIORNATA D'INTRODUZIONE ALLO SPORT"
AZIONE 3	REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI CON IL COINVOLGIMENTO DELLE REALTÀ SPORTIVE TERRITORIALI SIA LOCALI CHE REGIONARI E NAZIONALI (CONI, ASSOCIAZIONI SPORTIVE, SCUOLE, ASL E ALTRI ENTI DI PERTINENZA)

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 2	BASTIA AL CENTRO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DELL'UMBRIA E DELL'ITALIA: POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALL'ECONOMIA E AL LAVORO, IN OTTICA DI RICERCA E FORMAZIONE
	PROGETTO N. 3	INIZIATIVE DI PROMOZIONE PER L'AGRICOLTURA, L'ARTIGIANATO, L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E I SERVIZI
	AZIONE N. 7	PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE DI CUI ALL'ART. 11 DELLA L.R. 10/2014
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2026

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE DI CUI ALL'ART. 11 DELLA L.R. 10/2014	
AZIONE 1	ANALISI ECONOMICHE E STATISTICHE FINALIZZATE ALLA PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE DI CUI ALL'ART.11 DELLA LEGGE REGIONALE N.10 DEL 2014, IN PARTICOLARE ANALISI DEMOGRAFICA, DEI FLUSSI TURISTICI, ELABORAZIONE, COMPARAZIONE E RELATIVA EVOLUZIONE NEL TEMPO DELLA RETE DISTRIBUTIVA COMMERCIALE AL DETTAGLIO. CONDIVISIONE INTERSETTORIALE SULLA BASE DELLE RISULTANZE DI CARATTERE URBANISTICO, TRASPORTISTICO ED INFRASTRUTTURALE DEL TERRITORIO COMUNALE DI BASTIA UMBRA.
AZIONE 2	FASE DI CONCERTAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEI CONSUMATORI, ORGANIZZAZIONI IMPRENDITORIALI DEL COMMERCIO MAGGIORMENTE RAPPRESENTATIVE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI DIPENDENTI.
AZIONE 3	DEFINIZIONE ELABORATO DI PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 6	BASTIA CITTÀ D'EUROPA: POLITICHE CULTURALI ESPRESSIONE DELLE SENSIBILITÀ DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 5	GLI EVENTI
	AZIONE N. 1	REALIZZAZIONE E SOSTEGNO AD UN MIX DI EVENTI
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 4 POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATIVO AL SETTORE CULTURA	
AZIONE 1	FORMAZIONE DI ELENCHI DI SOGGETTI ATTIVI NEI VARI CAMPI CULTURALI SIA A LIVELLO ARTISTICO CHE PROFESSIONALE CON INDICAZIONE DEI COSTI
AZIONE 2	FORMAZIONE DI MAILING LIST E STRUTTURA DI COMUNICAZIONE PER MOLTIPLICARE LA PLATEA DEGLI UTENTI DEGLI EVENTI ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER LA CREAZIONE DI UNA RETE COMPLESSA DI UTENTI
AZIONE 3	REDAZIONE DI CALENDARI MENSILI DEGLI EVENTI SOCIO-CULTURALI PER UN'AZIONE DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE CON QUELLE DI TUTTE LE REALTÀ ASSOCIATIVE
AZIONE 4	CURARE RETE DI COMUNICAZIONE CARTELLONISTICA IN STRUTTURE NELLA DISPONIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE (CENTRI SOCIALI, CINEMA, ECC)

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n. 302 del 31.12.2024: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027"

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RICONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 PROMOZIONE DELLA COSTITUZIONE DI ORGANISMI PARTECIPATIVI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA CON RELATIVA DISCIPLINA MEDIANTE REVISIONE DELLO STATUTO E DEL REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI GIOVANI E TERRITORIO	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	30.09.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	30.06.2026
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2026
OBIETTIVO N. 2 ISTITUZIONE DELLE GIORNATE D'INTRODUZIONE ALLO SPORT	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	30.06.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	30.09.2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025
OBIETTIVO N. 3 PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE DI CUI ALL'ART. 11 DELLA L.R. 10/2014	AZIONE N.1	EFFICACIA	ATTO PRODOTTO O RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	ATTO PRODOTTO O RELAZIONE DEL RESPONSABILE	30.06.2026
	AZIONE N.3	EFFICACIA	ATTO PRODOTTO O RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2026
OBIETTIVO N. 4 POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATIVO AL SETTORE CULTURA	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025
	AZIONE N.4	EFFICACIA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE	31.12.2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE CULTURA TURISMO SPORT COMMERCIO PROGETTAZIONE BANDI ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 PROMOZIONE DELLA COSTITUZIONE DI ORGANISMI PARTECIPATIVI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA CON RELATIVA DISCIPLINA MEDIANTE REVISIONE DELLO STATUTO E DEL REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI GIOVANI E TERRITORIO	25%
OBIETTIVO N. 2 ISTITUZIONE DELLE GIORNATE D'INTRODUZIONE ALLO SPORT	25%
OBIETTIVO N. 3 PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE DI CUI ALL'ART. 11 DELLA L.R. 10/2014	25%
OBIETTIVO N. 4 POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATIVO AL SETTORE CULTURA	25%
TOTALE	100%

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE INFORMATIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

SERVIZI DEL SETTORE		RESPONSABILI DI SERVIZIO	AREA *	PERSONALE ASSEGNATO	AREA *
1	INFORMATICO	SORCI PAOLA (RESPONSABILE DEL SETTORE)	FEQ	FOSCHI FABRIZIO	I
				LACCHI LORENZO	I
				PROFIDIA SIMONE	I
2	RELAZIONI ESTERNE-URP - PROTOCOLLO	ROSSI MARCO	FEQ	CUPPOLONI NICOLA (**)	I
				GALLI FABRIZIO	I
				PASTORELLI FRANCO	I
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE DEL SETTORE					8

*

OPERATORE ESPERTO: O.E.

ISTRUTTORE: I

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: F.E.Q.

**Assegnato temporaneamente

RESPONSABILE DEL SETTORE: PAOLA SORCI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 5	POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI. IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE, OPERANDO SECONDO IL PRINCIPIO DELLA "USER CENTRICITY", METTENDO IL CITTADINO AL CENTRO E MIGLIORANDO L'ESPERIENZA D'USO DEI SERVIZI.
	AZIONE N. 7	IMPLEMENTAZIONE E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONI GUASTI, RECLAMI E CRITICITÀ PER RENDERE PIÙ EFFICACE E SNELLO IL PROCESSO DI INTERVENTO E SOLUZIONE ATTRAVERSO UN SISTEMA DI FEEDBACK E TRACCIAMENTO DELLO STATO DELLA PROPRIA SEGNALAZIONE.
	AZIONE N. 2	COMUNICAZIONE COSTANTE DELLE ATTIVITÀ, DELLE INIZIATIVE E DEI SERVIZI OFFERTI DALL'ENTE COMUNALE ATTRAVERSO I TRADIZIONALI MEZZI D'INFORMAZIONE A DISPOSIZIONE E I CANALI WEB/SOCIAL DELL'ENTE.
	AZIONE N. 8	CITTADINANZA DIGITALE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
	ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2028

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 1 NUOVO SITO ISTITUZIONALE - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – ATTIVAZIONE A REGÌME	
AZIONE 1	ATTIVITÀ TECNICHE PER AVVICENDAMENTO SITI
AZIONE 2	VERIFICHE CONTENUTI E TEST A CAMPIONE PER I SERVIZI ONLINE – MIGLIORIE NELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI RISPETTO A PRIMA MIGRAZIONE DA PRECEDENTE SITO PUR SEMPRE NEL PERIMETRO DELLA MISURA 1.4.1 DEL PNRR
AZIONE 3	GESTIONE ATTIVITÀ CORRELATE AL PROGETTO PNRR MISURA 1.4.1

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 4	REALIZZAZIONE APP DI INFORMAZIONE, ACCESSO AI SERVIZI E COLLEGAMENTO DIRETTO CON I CITTADINI. POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZI IN APPIO.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2026

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 2 NUOVA APP DI INFORMAZIONE E ACCESSO AI SERVIZI DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO AGLI OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE ED ACCESSIBILITA'	
AZIONE 1	INDIVIDUAZIONE DI UNA SOLUZIONE ADOTTATA DA UNA MOLTEPLICITÀ DI ENTI COMUNALI E CONFORME AI REQUISITI NORMATIVI, INTEGRABILE CON IL SITO ISTITUZIONALE
AZIONE 2	CONDUZIONE TRATTATIVA DI ACQUISTO
AZIONE 3	ATTIVITÀ TECNICHE PER ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO, PER UN PRIMO NUCLEO INFORMATIVO

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 6	INNOVAZIONE INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE E PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE IN ARMONIA CON LE STRATEGIE NAZIONALI, PER GARANTIRE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI.
	ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO: 2029

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 3 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA - REVISIONE	
AZIONE 1	REVISIONE GENERALE DEL PIANO IN RELAZIONE A: - EVOLUZIONI ARCHITETTURALI DEL SISTEMA GENERALE IN OTTICA CLOUD - EVOLUZIONI NORMATIVE/ LINEE GUIDA ACN

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 4 INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA INFORMATICA	
AZIONE 1	ATTIVAZIONE SERVIZI PROGETTATI ED ACQUISTATI NEL 2024 TRAMITE AQ CONSIP – SICUREZZA DA REMOTO – LOTTO 1: ATTIVITÀ DI ASSESSMENT E ATTIVITÀ TECNICHE PROPEDEUTICHE ALL'ATTIVAZIONE/IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI
AZIONE 2	ATTIVAZIONE SERVIZIO S.O.C. CONGIUNTAMENTE AL FORNITORE AFFIDATARIO: INDIVIDUAZIONE SPECIFICHE, MONITORAGGIO SERVIZIO ED EVENTUALE ADEGUAMENTO ORIGINI DATI
AZIONE 3	ATTIVITÀ DI SUPPORTO ED ESECUZIONE IMPLEMENTAZIONI NELL'AMBITO DEI SERVIZI SPECIALISTICI OGGETTO DI FORNITURA
AZIONE 4	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO PRIMA FASE FORMATIVA RIVOLTA AI DIPENDENTI IN MATERIA DI CYBERSICUREZZA PER MIGLIORAMENTO DELLA 'SECURITY AWARENESS'

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 5 INNOVAZIONE INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE	
AZIONE 1	SOSTITUZIONE MASSIVA POSTAZIONI DI LAVORO: RIGUARDERÀ CIRCA IL 30% DEL PARCO MACCHINE DELL'ENTE. TUTTE LE ATTIVITÀ DI CONFIGURAZIONE E MIGRAZIONE DATI SARÀ ESEGUITA IN ECONOMIA DAL PERSONALE DEL SERVIZIO INFORMATICO. SARANNO INTERESSATI I SISTEMI PIÙ DATATI E NON AGGIORNABILI AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 CHE DOVRÀ ESSERE PROGRESSIVAMENTE ESTESO A TUTTE LE POSTAZIONI, AL FINE DI GARANTIRE LE ADEGUATE CONDIZIONI DI SICUREZZA DEI SISTEMI, STANTE LA PROSSIMA OBSOLESCENZA DI WINDOWS 10.
AZIONE 2	AGGIORNAMENTO MASSIVO DELLE POSTAZIONI WINDOWS 10 AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11. L'INTERVENTO RIGUARDERÀ I SISTEMI AGGIORNABILI AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 CHE DOVRÀ ESSERE PROGRESSIVAMENTE ESTESO A TUTTE LE POSTAZIONI, AL FINE DI GARANTIRE LE ADEGUATE CONDIZIONI DI SICUREZZA DEI SISTEMI, STANTE LA PROSSIMA OBSOLESCENZA DI WINDOWS 10. L'INTERVENTO SARÀ ESEGUITO IN ECONOMIA DAL PERSONALE DEL SERVIZIO INFORMATICO.
AZIONE 3	DISMISSIONE SISTEMI OFFICE AUTOMATION OBSOLETI O NON PIÙ ADEGUATI E CONTESTUALE ATTIVAZIONE/INSTALLAZIONE DI NUOVE LICENZE MICROSOFT 365 ACQUISTATE A FINE 2024. L'INTERVENTO RIGUARDERÀ CIRCA IL 30% DEGLI UTENTI COMUNALI E SARÀ ESEGUITO IN ECONOMIA DAL PERSONALE DEL SERVIZIO INFORMATICO. L'INTERVENTO, OLTRE A RENDERE PIÙ EFFICIENTE ED EFFICACE L'ATTIVITÀ DI OFFICE-AUTOMATION E COLLABORATION, CONSENTE ANCHE DI SUPERARE LE CRITICITÀ DI SICUREZZA DERIVANTI DALL'USO DI SISTEMI NON PIÙ SUPPORTATI.
AZIONE 4	VALUTAZIONI TECNICHE, PROCEDURA DI ACQUISTO E DEFINIZIONE PROCESSO DI AVVICENDAMENTO PER NUOVI FIREWALL PER PROSSIMA FINE SUPPORTO DEI SISTEMI IN USO.

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 6	INNOVAZIONE INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE E PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE IN ARMONIA CON LE STRATEGIE NAZIONALI, PER GARANTIRE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI.
	AZIONE N. 8	CITTADINANZA DIGITALE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
	ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO: 2029

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 6 PROGETTI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE – ANSC - SERVIZI DI STATO CIVILE SU ANPR	
AZIONE 1	IMPLEMENTAZIONE DI UN DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLO STATO ATTUATIVO DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA, DA INTEGRARE IN ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE/PIANIFICAZIONE ED IN PARTICOLARE NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E NEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE. TALE DOCUMENTO, CHE SI CONCRETIZZA IN SOSTANZA NEL <i>PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE - LINEE D'AZIONE – COMUNE DI BASTIA UMBRA</i>, DECLINA LE IMPLEMENTAZIONI REALIZZATE E/O PIANIFICATE DA PARTE DELL'ENTE, ATTRAVERSO LE STRUTTURE DEPUTATE, IN ATTUAZIONE DELLE LINEE D'AZIONE DEFINITE NEL PIANO TRIENNALE ICT NAZIONALE, SECONDO LA NOMENCLATURA IVI INDICATA, APPLICABILI ALL'ENTE.
AZIONE 2	ATTIVITÀ CORRELATE ALL'IMPLEMENTAZIONE ANSC A SUPPORTO DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N. 1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N. 8	CITTADINANZA DIGITALE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
	AZIONE N. 9	PROMOZIONE E FACILITAZIONE DELL'INNOVAZIONE DIGITALE INCLUSIVA.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2027

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 7 NUOVI SERVIZI DIGITALI – URP OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO AGLI OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE ED ACCESSIBILITA’	
AZIONE 1	ATTIVAZIONE SERVIZIO “RICHIEDI ASSISTENZA” IN RIFERIMENTO ALLE NUOVE FUNZIONALITÀ MESSE A DISPOSIZIONE DAL NUOVO SITO ISTITUZIONALE DI PROSSIMA ATTIVAZIONE A REGÌME. IL SERVIZIO È RIVOLTO AL CITTADINO CHE TRAMITE IL SITO PUÒ INOLTRE RICHIESTE DI ASSISTENZA SU VARIE CATEGORIE DI SERVIZI. IN PARTICOLARE L’OBIETTIVO SI INTENDE RIFERITO ALLA CATEGORIA URP.
AZIONE 2	IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO “DOMANDE FREQUENTI” IN RIFERIMENTO ALLE NUOVE FUNZIONALITÀ MESSE A DISPOSIZIONE DAL NUOVO SITO ISTITUZIONALE DI PROSSIMA ATTIVAZIONE A REGÌME. IL SERVIZIO È FINALIZZATO A CREARE UN ELENCO DI RISPOSTE A DOMANDE OGGETTO DI PARTICOLARE INTERESSE DA PARTE DEL CITTADINO IN MODO DA SEMPLIFICARE L’ACCESSO AD INFORMAZIONI.

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
OBIETTIVO N. 8 SUPPORTO ALL’UTENZA NELL’ACCESSO AI SERVIZI DIGITALI	
AZIONE 1	ATTIVITÀ DA REALIZZARE TRAMITE IL SERVIZIO CIVILE DIGITALE CHE IN ACCORDO CON IL SETTORE POLITICHE SOCIALI, È PRESENTE PRESSO L’URP ALMENO PER N. 2 GG A SETTIMANA E IN UN ARCO TEMPORALE CIRCOSCRITTO, NELL’AMBITO DEL PERIODO DI PERMANENZA NEL SETTORE INFORMATIZZAZIONE E COMUNICAZIONE. IN RELAZIONE A TUTTI I PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE INTRAPRESI NEGLI ULTIMI ANNI, OLTRE A QUELLI IN CORSO, SI INTENDE ORGANIZZARE UN SERVIZIO, TEMPORALMENTE CIRCOSCRITTO, ANCHE SU PRENOTAZIONE RIVOLTO ALL’UTENZA AL FINE DI SUPPORTARLA IN TALE SPECIFICA FASE DI CAMBIAMENTO CORRELATA ANCHE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE DI INFORMAZIONI E SERVIZI SUL PORTALE ISTITUZIONALE. IL SERVIZIO SI AFFIANCA AL PUNTO DIGITALE O ALTRE INIZIATIVE DISLOCATE SUL TERRITORIO.

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE:

Delibera della G.C. n. 302 del 31.12.2024: “PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027”

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RICONTRARE	TEMPISTICA INSERIRE INDICATORE TEMPORALE DELL'AZIONE
OBIETTIVO N. 1 NUOVO SITO ISTITUZIONALE - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – ATTIVAZIONE A REGIME	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	01/04/2025
	AZIONE N.2			
	AZIONE N.3			
OBIETTIVO N. 2 NUOVA APP DI INFORMAZIONE E ACCESSO AI SERVIZI DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	31/10/2025
	AZIONE N.2			
	AZIONE N.3			
OBIETTIVO N. 3 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA - REVISIONE	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	31/12/2025
OBIETTIVO N. 4 INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA INFORMATICA	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	30/08/2025
	AZIONE N.2			
	AZIONE N.3	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	31/12/2025
	AZIONE N. 4			
OBIETTIVO N. 5 INNOVAZIONE INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	31/12/2025
	AZIONE N.2			
	AZIONE N.3			
	AZIONE N. 4			
OBIETTIVO N. 6 PROGETTI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE – ANSC - SERVIZI DI STATO CIVILE SU ANPR	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	31/12/2025 (AZIONE N. 2 POTREBBE SUBIRE VARIAZIONI IN RELAZIONE ALLE TEMPISTICHE PNRR)
	AZIONE N. 2			
OBIETTIVO N. 7 NUOVI SERVIZI DIGITALI - URP	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	31/12/2025

	AZIONE N. 2			
OBIETTIVO N. 8 SUPPORTO ALL'UTENZA NELL'ACCESSO AI SERVIZI DIGITALI	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE RESPONSABILE	31/12/2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE INFORMATIZZAZIONE E COMUNICAZIONE ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 NUOVO SITO ISTITUZIONALE - <i>ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI</i> – ATTIVAZIONE A REGÌME	15
OBIETTIVO N. 2 NUOVA APP DI INFORMAZIONE E ACCESSO AI SERVIZI DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE	10
OBIETTIVO N. 3 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA - REVISIONE	10
OBIETTIVO N. 4 INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA INFORMATICA	20
OBIETTIVO N. 5 INNOVAZIONE INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE	15
OBIETTIVO N. 6 PROGETTI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE – ANSC - SERVIZI DI STATO CIVILE SU ANPR	10
OBIETTIVO N. 7 NUOVI SERVIZI DIGITALI - URP	10
OBIETTIVO N. 8 SUPPORTO ALL'UTENZA NELL'ACCESSO AI SERVIZI DIGITALI	10
TOTALE	100%

COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027

SEGRETERIA GENERALE

IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI MONTEFALCO

SERVIZI/UFFICI		RESPONSABILE	RUOLO	PERSONALE ASSEGNATO	AREA
1	SEGRETERIA GENERALE	MASSI GIULIO	SEGRETARIO GENERALE		
2	STAFF SINDACO	MASSI GIULIO	SEGRETARIO GENERALE	LAZZARI GIACOMO P.T. 66,67%	I
				MARRA IRENE P.T. 66,67%	I
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO COMPRESO IL RESPONSABILE					2,3334

RESPONSABILE DEL SETTORE: AVV. GIULIO MASSI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGRAMMA DI MANDATO 2024 - 2029

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N.2	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
	AZIONE N.1	AZIONI DI CRESCITA DEL BENESSERE LAVORATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
<u>OBIETTIVO N. 1</u> ADOZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	
AZIONE 1	ESAME DELLE PIATTAFORME INFORMATICHE PRESENTI PER ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI NORMATIVI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING, QUALE STRUMENTO SICURO PER LE SEGNALAZIONI. ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI
AZIONE 2	DIRETTIVA DEL RPCT A TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE, AL CUG E OOSS

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N.3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N.1	REVISIONE DEGLI STRUMENTI A PRESIDIO DELLA PA PER GARANTIRE LA TRASPARENZA, CONTEMPERANDO L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CON I PRINCIPI DI PARITÀ DI TRATTAMENTO, NON DISCRIMINAZIONE E CONCORRENZA
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
<u>OBIETTIVO N. 2</u> AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI CIVICI (SEMPLICI E GENERALIZZATI)	
AZIONE 1	ADEGUAMENTO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA E DEL SITO ISTITUZIONALE
AZIONE 2	REVISIONE DEL CD. "REGISTRO DEGLI ACCESI"
AZIONE 3	DIRETTIVA AGLI UFFICI IN MERITO ALLA GESTIONE DEGLI ACCESSI CIVICI

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N.3	AZIONI A SUPPORTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA
	AZIONE N.3	APPROVAZIONE E REVISIONE DI ALCUNI REGOLAMENTI COMUNALI, PER RENDERE LA MACCHINA GESTIONALE COMPATIBILE E COERENTE CON LA PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI ATTESI.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2027

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
<u>OBIETTIVO N. 3</u> AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
AZIONE 1	PREDISPOSIZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AGGIORNATO ALL'ULTIMO CCNL FUNZIONI LOCALI, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO PERSONALE. PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO
AZIONE 2	CONDIVISIONE DEL SISTEMA CON IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
AZIONE 3	PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO		
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N.11	BASTIA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE: POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA AL SERVIZIO DEI CITTADINI
	PROGETTO N.1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
	AZIONE N.2	COMUNICAZIONE COSTANTE DELLE ATTIVITÀ, DELLE INIZIATIVE E DEI SERVIZI OFFERTI DALL'ENTE COMUNALE ATTRAVERSO I TRADIZIONALI MEZZI D'INFORMAZIONE A DISPOSIZIONE E I CANALI WEB/SOCIAL DELL'ENTE.
	ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025	
<u>OBIETTIVO N. 4</u> (STAFF SINDACO) ATTIVAZIONE NUOVI CANALI SOCIAL ISTITUZIONALI	
AZIONE 1	PREDISPOSIZIONE ATTO DI INDIRIZZO PER L'ATTIVAZIONE DI NUOVI CANALI SOCIAL ISTITUZIONALI, IN COLLABORAZIONE CON L'URP.
AZIONE 2	ATTIVAZIONE N.2 NUOVI CANALI ISTITUZIONALI SULLE PIATTAFORME INSTAGRAM E WHATSAPP.

RISORSE UMANE: Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2025/2027.

RISORSE FINANZIARIE: Delibera della G.C. n.302 del 31/12/2024: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027"

INDICATORI OBIETTIVO

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE		
		TIPOLOGIA	DATI DA RISCONTRARE	TEMPISTICA
OBIETTIVO N. 1 ADOZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE	28/02/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	ATTIVAZIONE PIATTAFORMA SUL SITO WEB	30/04/2025
	AZIONE N.3	EFFICIENZA	DIRETTIVA	31/05/2025
OBIETTIVO N. 2 AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI CIVICI	AZIONE N.1	EFFICACIA	ADEGUAMENTO SITO WEB	31/05/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	AGGIORNAMENTO REGISTRO ACCESSI	31/07/2025
	AZIONE N.3	EFFICIENZA	DIRETTIVA	30/10/2025
OBIETTIVO N. 3 AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	AZIONE N.1	EFFICIENZA	PRESENTAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO AL CONSIGLIO DIRETTIVO	30/04/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	INVIO AL NTV	31/05/2025
	AZIONE N.3	EFFICACIA	PROPOSTA DI GIUNTA	30/06/2025

OBIETTIVO N. 4 ATTIVAZIONE NUOVI CANALI SOCIAL ISTITUZIONALI	AZIONE N.1	EFFICACIA	PROPOSTA DI GIUNTA	30/05/2025
	AZIONE N.2	EFFICACIA	ATTIVAZIONE CANALI SOCIAL	31/10/2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SEGRETERIA GENERALE - ANNO 2025	
OBIETTIVO	PESO
OBIETTIVO N. 1 ADOZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	25%
OBIETTIVO N. 2 AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI CIVICI	25%
OBIETTIVO N. 3 AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	25%
OBIETTIVO N. 4 ATTIVAZIONE NUOVI CANALI SOCIAL ISTITUZIONALI	25%
TOTALE	100%

OBIETTIVI PERFORMANCE

ART 79 C. 2 LETT C. CCNL 16/11/2022

PROGETTO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DEI SERVIZI ISTITUZIONALI – APPLICAZIONE RISORSE PREVISTE DALL'ART. 79 COMMA 2 LETT C) DEL CCNL DEL 16/11/2022- ANNO 2025 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SCOLASTICHE

OBIETTIVO: PROLUNGAMENTO ORARIO CALENDARIO SCOLASTICO ANNO DIDATTICO 2024/2025- NIDO COMUNALE PICCOLO MONDO.

FINALITA'	La finalità che il progetto si prefigge è quella di offrire alle famiglie dei bambini frequentanti il nido, la possibilità di prolungare la frequenza al nido degli stessi bambini oltre il normale calendario scolastico regionale; ciò per venire incontro alle esigenze di conciliazione delle attività legate al lavoro dei genitori con quelle del lavoro di cura.
SETTORI COINVOLTI	Settore Sociale (il personale che opera presso il nido comunale Piccolo Mondo) nel mese di luglio 2025. Per la quantificazione si rinvia al CCDI, stima prevista €. 1.000,00
AZIONI	1.Programma delle attività da svolgere con la relativa tempistica; 2. Attività didattica e laboratoriale; 3. Attività di autoformazione; 4. Colloqui giornalieri con le famiglie
RISULTATI ATTESI	Dare continuità alla frequenza al nido dei bambini che già frequentano durante l'ordinario calendario scolastico, evitando un cambio nelle figure di riferimento.
MONITORAGGIO	Rilevazione presenze bambini.
VERIFICA FINALE	Incontri di verifica con gruppo educatori, con il soggetto attuatore e con il comitato di gestione dei genitori. Termine programmato: dicembre 2025
COMUNICAZIONE	L'iniziativa verrà partecipata in sede di comitato di gestione dei genitori. Il calendario delle attività verrà affisso nella bacheca all'ingresso della struttura.

Il Responsabile del Settore Sociale
Dott.ssa Giuseppa Anatra

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TUTTI I
SETTORI
OBIETTIVI 2025/2027 (ANNUALITA' 2025)**

OBIETTIVI ANNUALE 2025

OBIETTIVO N. 1

MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISFACTION

Azione 1	Primo monitoraggio semestrale
Azione 2	Secondo monitoraggio semestrale - Report finale

OBIETTIVO N. 2

PNRR E GESTIONE DI FONDI COMUNITARI DIRETTI ED INDIRETTI – MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL’ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RICOMPRESI NEL PNRR

Azione1	Predisposizione di Reports di monitoraggio periodici (almeno quadrimestrali)

OBIETTIVO N. 3

ART. 4-BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023 – RISPETTO TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI

Azione1	Verifica rispetto degli indicatori e dei termini di pagamento

OBIETTIVO N. 4

MIGLIORAMENTO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E DELLE CAPACITÀ DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA MINISTRO PER LA PA DEL 16/01/2025)

Azione1	Svolgimento di corsi di formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills per tutti i responsabili di Settore.
Azione2	Assegnazione di percorsi di formazione dei propri dipendenti per almeno 40 ore/anno, a partire dal 2025, sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l’attuazione del PNRR per almeno l’70% dei dipendenti assegnati ai settori.

OBIETTIVO N. 5	
BENESSERE LAVORATIVO-ASCOLTO, SOSTEGNO E SUPPORTO PSICOLOGICO VOLTO A PREVENIRE, RILEVARE E RIDURRE LE SITUAZIONI DI DISAGIO PSICOLOGICO LEGATE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, ALLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LE CONDIZIONI DI RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO; SUPPORTO ALLA GESTIONE E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI IN AMBITO LAVORATIVO. ORGANIZZARE ALMENO UN INCONTRO CON PROFESSIONISTI PROSEGUENDO IL PERSORSO FORMATIVO INTRAPRESO NELL'ANNO 2023 In collegamento con le Azioni positive OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO AGLI OBIETTIVI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE	
Azione 1	Organizzare almeno una giornata formativa con esperti del Settore
Azione 2	Rendicontazione attività svolta

OBIETTIVO N. 6	
DIRETTIVA GIUNTA COMUNALE N. 3 DEL 20.09.2024 – CONFERMA PER L'ANNO 2025	
Azione 1	Rispettare le indicazioni previste dalla Direttiva n. 3 del 20.09.2024 in coerenza con il nuovo orizzonte temporale

INDICATORI OBIETTIVI

NUMERO	DESCRIZIONE	AZIONI	INDICATORE		
			TIPO DI INDICATORE	DATI DI RISCONTRO	INDICATORE TEMPORALE
1	MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISFACTION	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE	VERBALE DEL 31.08.2025 E RELAZIONE DEL 28.02.2026
		AZIONE N.2	EFFICACIA	REPORT FINALE	28.02.2026
2	PNRR E GESTIONE DI FONDI COMUNITARI DIRETTI ED INDIRETTI – MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL’ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RICOMPRESI NEL PNRR	AZIONE N.1	EFFICACIA	PREDISPOSIZIONE REPORTS	1° REPORT 30.09.2025 2° REPORT 31.01.2026
3	ART. 4-BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023 – RISPETTO TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI	AZIONE N.1	EFFICACIA	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE FINALE	31.01.2026
4	MIGLIORAMENTO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E DELLE CAPACITÀ DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA MINISTRO PER LA PA DEL 16/01/2025)	AZIONE N.1	EFFICACIA	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE FINALE DEL SETTORE PERSONALE	31.01.2026
		AZIONE N.2	EFFICACIA	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE FINALE DEL SETTORE PERSONALE	31.01.2026
5	BENESSERE LAVORATIVO-ASCOLTO, SOSTEGNO E SUPPORTO PSICOLOGICO VOLTO A PREVENIRE, RILEVARE E RIDURRE LE SITUAZIONI DI DISAGIO PSICOLOGICO LEGATE	AZIONE N.1	EFFICACIA	ORGANIZZAZIONE EVENTO	30.11.2025

	ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, ALLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LE CONDIZIONI DI RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO; SUPPORTO ALLA GESTIONE E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI IN AMBITO LAVORATIVO. ORGANIZZARE ALMENO UN INCONTRO CON PROFESSIONISTI PROSEGUENDO IL PERSORSO FORMATIVO INTRAPRESO NELL'ANNO 2023 IN COLLEGAMENTO CON LE AZIONI POSITIVE OBIETTIVO COERENTE CON LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO CONNESSO AGLI OBIETTIVI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE	AZIONE N.2	EFFICACIA	RELAZIONE	31.01.2026
6	DIRETTIVA GIUNTA COMUNALE N. 3 DEL 20.09.2024 – CONFERMA PER L'ANNO 2025	AZIONE N.1	EFFICACIA	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE FINALE DA PARTE DI CIASCUN SETTORE	28.02.2026

PESO % DEGLI OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTI I SETTORE ANNO 2024		
N.	Progetto-obiettivo	Peso%
1	MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISTACTION	10%
2	PNRR E GESTIONE DI FONDI COMUNITARI DIRETTI ED INDIRETTI – MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL’ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RICOMPRESI NEL PNRR	10%
3	ART. 4-BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023 – RISPETTO TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI	30%
4	MIGLIORAMENTO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E DELLE CAPACITÀ DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA MINISTRO PER LA PA DEL 16/01/2025)	30%
5	INTEGRAZIONE, E SUCCESSIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CUI ALL’ALLEGATO TRASPARENZA AL PTPCT 2024/2026 ALLA LUCE DELLE DELIBERAZIONI ANAC E DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI	10%
6	ASCOLTO, SOSTEGNO E SUPPORTO PSICOLOGICO VOLTO A PREVENIRE, RILEVARE E RIDURRE LE SITUAZIONI DI DISAGIO PSICOLOGICO LEGATE ALL’ATTIVITÀ LAVORATIVA, ALLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LE CONDIZIONI DI RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO; SUPPORTO ALLA GESTIONE E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI IN AMBITO LAVORATIVO. ORGANIZZARE ALMENO UN INCONTRO CON PROFESSIONISTI PROSEGUENDO IL PERSORSO FORMATIVO INTRAPRESO NELL'ANNO 2023.	10%
	TOTALE	100%

2.2.3 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO



COMUNE DI BASTIA UMBRA
PROVINCIA DI PERUGIA

PIANO TRIENNALE 2025-2027

PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI

STRUMENTALI INFORMATICHE

e

RELAZIONE ANNUALE

Redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 lett. a) e 597 della Legge 24.12.2007 n. 244,
quale elemento componente del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione - previsto
dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021,
e quale strumento di supporto e pianificazione nell'attuazione del
Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione –
comprensivo del **Piano di Migrazione al Cloud della PA**, del **Piano Triennale per la Transizione
Digitale - Linee di Azione** e della pianificazione/stato dei progetti di **'Trasformazione Digitale'**

Sommario

1.	PREMESSA	133
2.	CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI	133
2.1.	CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERSONAL COMPUTER/NOTEBOOK	133
2.2.	CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SISTEMI AFFERENTI ALL'AREA SERVER	134
2.3.	CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERIFERICHE DI STAMPA	136
2.4.	CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI APPARATI DI RETE	136
3.	MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI INFORMATICI	137
3.1.	ACQUISTO/NOLEGGIO DI HARDWARE E SOFTWARE DI BASE E SERVIZI CONNESSI	137
3.2.	ACQUISTO DI SOFTWARE E SERVIZI INFORMATICI DI VARIA NATURA	137
3.3.	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI INFORMATICI	138
3.4.	MODALITA' DI ACQUISTO	138
4.	PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD	139
5.	PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE	139
6.	RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO	139
7.	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI TRIENNIO 2025-2027 E RELAZIONE SULLE AZIONI INTRAPRESE NELL'ANNO 2024 RELATIVAMENTE ALLE DOTAZIONI INFORMATICHE, ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD ED AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA	140
7.1.	GESTIONE PERSONAL COMPUTER e NOTEBOOK	140
7.2.	GESTIONE SISTEMI AREA SERVER	142
7.2.1.	Contratti di manutenzione Hardware	145
7.3.	Implementazione Misure Minime di Sicurezza ICT ed interventi di potenziamento Cybersecurity	145
7.4.	Piano di Migrazione al Cloud della PA – Relazione stato attuativo e PROGRAMMAZIONE INTERVENTI TRIENNIO 2025-2027	151
7.5.	GESTIONE PERIFERICHE DI STAMPA	151
7.6.	INFRASTRUTTURE DI RETE INFORMATICA LOCALE	153
7.7.	INTERVENTI DI "TRASFORMAZIONE DIGITALE" CORRELATI AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA ED AL PNRR	153
7.8.	RISORSE UMANE	155
7.8	Prospettiva di spesa di investimento nel triennio 2025/2027	155
7.9	Prospettiva di incremento spesa di gestione corrente nel triennio 2025/2027	156

Allegati:

- *Piano di Migrazione al Cloud*
- *Piano Triennale per la Transizione Digitale - Linee di Azione – Comune di Bastia Umbra*

1. PREMESSA

Il presente Piano è stato adottato in adempimento dell'art. 2, comma 594 lett. a) della Legge 24.12.2007 n. 244 ed ha natura organizzativa.

Le dotazioni strumentali oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo e pianificazione, al fine della riduzione della spesa di funzionamento, in relazione al presente piano, sono le seguenti:

- personal computer
- server di rete e connessi sistemi di storage (Area Server)
- periferiche di stampa
- apparati di rete

In particolare, vista la Legge n. 208/2015, Art. 1 commi dal 512 al 517, e la conseguente Circolare n. 2 del 24.06.2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in riferimento all'acquisto di beni e servizi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e connesse Circolari n. 5 /2017 e n. 1 /2019 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, il presente Piano vuole essere anche uno strumento programmatico volto alla razionalizzazione del patrimonio ICT, alla gestione del processo di migrazione al Cloud della PA e al monitoraggio della spesa nel rispetto dei dettami normativi riferiti alle modalità previste per l'acquisizione di beni e servizi informatici.

Inoltre, il presente piano costituisce anche uno strumento di supporto e pianificazione nell'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e si compone, come parte integrante e sostanziale, anche degli specifici Allegati denominati **Piano di Migrazione al Cloud della PA e Piano Triennale per la Transizione Digitale - Linee d'Azione**. Nella stessa ottica riporterà anche la pianificazione e lo stato dei processi di "Trasformazione digitale" attuativi del Piano Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e riferiti agli avvisi PNRR.

Il presente Piano costituisce parte del PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021.

Sarà trasmesso annualmente, agli organi di controllo preposti, e all'Agenzia per l'Italia Digitale, ove ne ricorra la fattispecie, ai fini della *Comunicazione di cui alla Circolare n. 1/2019 in relazione agli eventuali interventi di adeguamento della infrastruttura informatica interna – area server –* con le finalità previste dalla circolare stessa e dal Piano Triennale per l'Informatica della PA, in relazione agli importi previsti, ove tali interventi siano programmabili, ad eccezione cioè per quelle azioni che si renderanno indispensabili e non differibili per eventi / necessità al momento non prevedibili e per le quali sarà trasmessa apposita comunicazione all'Agid, come fatto in relazione a precedenti interventi operando ai sensi della Circolare n. 5/2017.

2. CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le dotazioni strumentali di supporto al personale, siano esse riferite a sistemi client ovvero a sistemi server o di rete, devono essere stabilite secondo principi di efficacia e continuità operativa nonché di economicità senza impattare però sulle performance di erogazione dei servizi.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative del dipendente e dell'ufficio in cui è inserito;
- delle esigenze funzionali del Sistema Informatico Comunale anche in relazione all'apposito Piano di Sicurezza Informatica e dell'apposito Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery in vigore;
- delle esigenze di continuità operativa dei servizi connessi;
- del ciclo di vita dei prodotti;
- degli oneri di funzionamento connessi (manutenzione, ricambi, materiali di consumo, spese di gestione) e relativi tempi di ripristino in caso di guasto.

2.1. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERSONAL COMPUTER/NOTEBOOK

Ogni postazione di lavoro è dotata di un personal computer con relativo sistema operativo, acquisito di norma con licenza oem.

L'acquisto di nuovi personal computer avverrà utilizzando, ove possibile, le Convenzioni Consip ed acquistando contemporaneamente l'opzione di almeno 36 mesi di garanzia e assistenza on-site.

Allo scadere del periodo di garanzia, in caso di guasto del pc dovrà essere valutato, mediante criteri di convenienza economica, l'opportunità di procedere alla riparazione o alla sostituzione, tenendo conto di una vita media del pc di 4 anni.

In generale, tuttavia viste le esigenze operative dei vari uffici e viste le condizioni tecniche dei pc attualmente in uso, si è ipotizzata una vita utile di circa **6 anni**, nell'ottica del perseguimento di un equo compromesso tra esigenze di economicità ed operatività dei sistemi in relazione anche all'evoluzione dei sistemi applicativi gestionali, sempre più caratterizzati dall'uso di tecnologie centralizzate e web-based che richiedono carico elaborativo lato server piuttosto che lato postazione utente (client). Relativamente a postazioni utilizzate particolarmente per attività di office-automation o che richiedano maggior carico elaborativo locale per sopraggiunti adempimenti o evoluzioni applicative, l'eventuale sostituzione anticipata rispetto ai tempi previsti sarà valutata annualmente sulla base delle indicazioni dei vari Responsabili di Trattamento. Su tale base vengono effettuate le pianificazioni triennali degli interventi di sostituzione dei sistemi pc.

I pc funzionanti ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti ed eventualmente assegnati a postazioni che richiedono minori performance, qualora ciò non comporti problematiche di sicurezza.

I pc malfunzionanti, fuori garanzia, e per i quali sia stato stabilito in base ai criteri sopra descritti di non procedere a riparazione, saranno utilizzati per produrre componenti di ricambio (limitatamente a quelli correttamente funzionanti) per postazioni analoghe, fuori garanzia, che presentino problematiche di funzionamento in tal modo superabili senza sostenere ulteriori costi.

In generale i sistemi operativi installati sulle postazioni pc seguono la stessa politica di sostituzione stante la tipologia di licenza (oem). In caso di fine supporto da parte del produttore viene programmata la sostituzione in relazione all'obsolescenza delle relative macchine, al fine di evitare problematiche di sicurezza ovvero l'aggiornamento del solo sw di base.

La dismissione dei sistemi è pertanto programmata sulla base dell'obsolescenza e/o del guasto irreparabile, secondo i criteri precedentemente indicati e secondo il principio di perseguimento degli obiettivi di economicità e razionalizzazione senza compromettere l'operatività dei servizi.

Non vengono in generale attivati contratti di assistenza post-garanzia.

Per quanto attiene ai notebook, essi sono finalizzati a seminari, videoconferenze, attività di supporto tecnico, oltre che per finalità di 'smart working', stante la recente attivazione della modalità di 'lavoro agile' (Delibera G.C. n. 61 del 17/03/2020). In particolare, per le finalità di lavoro agile, i dispositivi portatili vengono assegnati al personale autorizzato a lavorare da casa, anche a rotazione, sulla base dell'organizzazione stabilita dal Responsabile del Settore assegnatario.

Nel caso di approvvigionamenti a regime di dispositivi per lo smart working, potrà essere valutata anche l'opportunità, ove conveniente, di acquistare anche per tale finalità delle postazioni desktop di tipo 'slim/micro', in virtù del loro possibile riutilizzo quali normali postazioni per il lavoro in sede.

Per i dispositivi portatili saranno applicati in generale i medesimi criteri di razionalizzazione adottati per le postazioni pc di tipo desktop, con particolare attenzione all'obsolescenza dei sistemi operativi per non incorrere in problematiche di sicurezza informatica.

2.2. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SISTEMI AFFERENTI ALL'AREA SERVER

In generale, ove si renda necessario l'acquisto di nuovi Server, secondo quanto più avanti specificato operando in armonia con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA, lo stesso avverrà utilizzando, ove possibile, le Convenzioni Consip ed acquistando contemporaneamente l'opzione di almeno 36 mesi di garanzia e assistenza on-site ed intervento almeno NBD (Next Business Day).

Allo scadere del periodo di garanzia, dovrà essere valutato, mediante criteri di convenienza economica, ed in base al ruolo sostenuto dal server nella struttura del Sistema Informatico Comunale, l'opportunità di procedere all'acquisto di un'estensione di garanzia annuale dello stesso tipo di quella di prima fornitura,

tenendo conto di una vita utile di un server pari a quattro anni, anche in relazione al numero di guasti riscontrati. Nel caso di server funzionanti, ma assegnati a ruoli particolarmente strategici, oltre i cinque anni di utilizzo, saranno sostituiti e comunque utilizzati con ruoli di supporto o di natura non critica per la garanzia di continuità operativa dell'intero sistema; nel caso di server malfunzionanti, con utilizzo superiore a quattro anni e non coperti da contratti di assistenza, dovrà essere valutato, mediante criteri di convenienza economica, l'opportunità di procedere alla riparazione o alla sostituzione.

Per i server funzionanti ma inadeguati rispetto a nuove esigenze di utilizzo in base all'evoluzione del software che ospitano, verranno adeguati effettuando gli opportuni upgrade oppure sostituiti ed assegnati a ruoli di supporto/test/backup in base a valutazioni di convenienza economica in relazione all'obsolescenza del sistema.

Nell'ottica della razionalizzazione delle spese di gestione del sistema informatico, si è proceduto a partire dal secondo semestre 2008 nella realizzazione di un'infrastruttura che si avvale della tecnologia della Virtualizzazione delle risorse in relazione al consolidamento dell'area server perseguendo l'obiettivo di una riduzione significativa del TCO (Total Cost of Ownership) a fronte di un sostanziale incremento del livello di continuità di servizio perseguito nel rispetto di quanto stabilito nel vigente Piano per la Sicurezza Informatica e nel Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery.

Annualmente, pertanto, si valuta l'opportunità di procedere ad effettuare estensioni di garanzia per i server che rivestono ruoli critici per la continuità dei servizi essenziali e ritenuti adeguati al proprio ruolo ed in relazione alle prospettive di sostituzione. La strategia del riutilizzo e avvicendamento dei sistemi server mediante un processo di "downgrading dei ruoli" relativamente all'obsolescenza è finalizzata al perseguimento dell'obiettivo di economicità a condizione di non impattare con la continuità operativa dell'Ente stante la criticità dei sistemi server attraverso cui vengono erogati i servizi comunali. La dismissione sia dell'hardware che dei relativi sistemi operativi avviene in generale solo per obsolescenza o per guasto irreparabile o non convenientemente riparabile, onde non incorrere in problematiche di sicurezza e continuità operativa, in linea con le misure Minime di sicurezza ICT per la PA. Tuttavia, in riferimento ai sistemi operativi afferenti sia a sistemi virtuali sia a sistemi fisici e/o di infrastruttura virtuale, la sostituzione, oltre che per fine supporto da parte della casa madre, può anche rendersi necessaria per garantire il supporto dell'evoluzione della piattaforma applicativa e gestionale, nonché dell'hardware connesso.

In modo analogo viene gestito il processo di acquisto, gestione e avvicendamento dei sistemi di storage e più in generale di tutti i sistemi afferenti all'area server e che determinano le infrastrutture virtualizzate in uso.

L'acquisto e gestione delle risorse afferenti all'area server è in generale ritenuta prioritaria rispetto alle altre dotazioni informatiche stante la criticità e strategicità di quest'ultima in riferimento all'erogazione dei servizi comunali.

In particolare, in linea con quanto stabilito già nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, i sistemi virtualizzati che erogano servizi critici gestionali e relativi dati connessi con la missione istituzionale dell'Ente, sono stati interessati da un processo di migrazione/consolidamento verso l'infrastruttura Data Center Regionale Unico (UmbriaCloud), secondo quanto meglio specificato nel Piano di Migrazione al Cloud ed in particolare per i sistemi gestionali Halley è in itinere una fase successiva di migrazione a soluzione cloud SaaS qualificata Agid (Soluzione SaaS Halley Informatica).

Nelle precedenti annualità, infatti, è stato condotto anche un processo implementativo verso l'infrastruttura Cloud della PA, in prima implementazione e con finalità sperimentali, di dimensionamento e di messa a punto anche dei servizi e sistemi di connettività, e successivamente, a partire dal 2020 dando inizio al processo attuativo, secondo quanto dettagliato nell'apposita relazione integrata nel Piano di Migrazione al Cloud.

I sistemi infrastrutturali e di supporto connessi anche con la sicurezza del sistema informatico comunale, continuano per il momento ad essere gestiti localmente, in accordo a quanto altresì evidenziato dal Team per la Trasformazione Digitale nell'apposito forum (forum.italia.it) gestito da Agid e dal Team per la Trasformazione Digitale (struttura commissariale istituita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed attualmente ricompresa nel Ministero per l'Innovazione tecnologica), fatti salvi servizi ulteriori riferiti alla gestione della sicurezza informatica erogati in modalità cloud.

L'Ente, nella programmazione delle proprie linee d'azione, ha operato pertanto in accordo al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, cercando di interagire per quanto possibile con Agid durante il percorso attuativo, onde non incorrere in problematiche di continuità operativa e sicurezza derivanti dalla necessità di dover comunque gestire l'obsolescenza delle proprie infrastrutture server nel momento di cambiamento, che certamente non ha potuto essere immediato né coinvolgere inizialmente tutti i servizi, ma si è delineato secondo un processo in più fasi con tempistiche differenti per vari servizi ed ulteriori step implementativi di prossima implementazione, laddove altresì i servizi per la gestione della sicurezza, delle postazioni di lavoro e dei sistemi in generale, anche in relazione all'attuazione delle Misure Minime ICT per la PA, dovranno continuare ad essere gestiti localmente congiuntamente all'infrastruttura di rete e sistemi di connettività. Il processo evolutivo verso il paradigma cloud, viene pertanto effettuato tenendo conto delle esigenze elaborative locali, superando le criticità connesse all'obsolescenza dei sistemi in uso.

Pertanto, ad oggi, i sistemi afferenti all'Area Server, sono costituiti da un'infrastruttura virtualizzata ospitante sistemi di supporto al sistema informatico comunale ed alla sicurezza, al correlato sistema di backup, ai sistemi firewall ed alla correlata infrastruttura di rete.

2.3. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERIFERICHE DI STAMPA

A partire dal secondo semestre 2010, la gestione delle stampanti è stata unificata al resto delle attrezzature informatiche in capo al Settore Informatico Comunale, laddove in precedenza era gestita dal Servizio Economato, al quale compete invece, sempre dal secondo semestre 2010, la gestione della Telefonia Mobile, Fissa e Connettività Internet.

Già a partire dal 2010 è stata adottata la modalità di fornitura in noleggio di stampanti desktop e multifunzione, in modalità costo-copia e servizi di manutenzione e assistenza connessi. In particolare, a partire dal 2012, dopo un periodo sperimentale che ha consentito di apprezzare i vantaggi di tale tipologia contrattuale, sono stati richiesti anche ai requisiti ambientali PANGPP per le periferiche in noleggio. Grazie a tale tipologia di acquisizione, l'intero parco macchine dell'Ente è mantenuto continuamente aggiornato, e tutte le stampanti e multifunzioni desktop sono dotate di funzionalità fronte-retro con conseguente possibilità di risparmio anche in termini di carta.

Tale tipologia contrattuale consente altresì di risparmiare sia nell'acquisto delle attrezzature, sia nella gestione delle stesse, oltre a garantire sempre un adeguato livello di servizio.

Si prevede una situazione di sostanziale stabilità in termini di spesa, dopo i risparmi già conseguiti nelle precedenti annualità adottando la modalità di noleggio in costo-copia, in relazione al parco stampanti desktop, ed ai volumi di stampa dei vari uffici. La durata dei contratti viene stabilita al momento in relazione alle esigenze operative e di bilancio, e in genere si adottano convenzioni di durata biennale con possibilità di rinnovo per pari periodo.

Per stampanti o scanner particolari che non possono invece essere ricomprese in tale contratto, si provvede all'acquisto o al noleggio in relazione anche alle Convenzioni Consip attive ed alle offerte di mercato più vantaggiose.

Per i sistemi fotocopiatori multifunzione ci si avvale, in generale, delle apposite Convenzioni Consip che prevedono anch'esse il noleggio con un sistema misto di contribuzione a canone e/o costo-copia in relazione alla tipologia di Convenzione al momento attiva, previo confronto con le reali esigenze di stampa dei vari uffici.

2.4. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI APPARATI DI RETE

In riferimento agli apparati di rete, di norma si programmano le sostituzioni stimando un tempo medio di vita pari a 6 anni e valutando caso per caso le opportunità di sostituzione anche in relazione a problematiche di continuità operativa e/o necessità connesse con evoluzioni di servizio.

Salvo i casi di guasto irreparabile o di impossibilità di utilizzo per sopravvenuti adeguamenti tecnologici infrastrutturali, gli apparati anche se sostituiti per obsolescenza restano a disposizione come sistemi di riserva in caso di guasto di quelli attivi. Anche in questo caso si adotta, ove possibile, la strategia del riutilizzo e avvicendamento degli apparati di rete mediante un processo di “downgrading dei ruoli”.

3. MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI INFORMATICI

3.1. ACQUISTO/NOLEGGIO DI HARDWARE E SOFTWARE DI BASE E SERVIZI CONNESSI

Per l'acquisto/noleggio di sistemi hardware e software di base e di sicurezza afferenti all'infrastruttura del sistema informatico comunale, ivi compresi apparati di rete/firewall e sistemi di stampa e software antivirus, di registrazione accessi e di backup, e relativi servizi di manutenzione, provvede, di norma il Settore Informatizzazione e Comunicazione, in relazione alle disponibilità di Bilancio, ovvero, il Servizio Economato in relazione a contingenti necessità, operando nel rispetto delle norme vigenti.

Per l'acquisto di sistemi hardware/software specialistici o finalizzati a servizi specialistici (Es. Polizia Municipale, Farmacia) e relativi servizi di manutenzione, i Settori provvedono direttamente effettuando le necessarie programmazioni, coerentemente alle disponibilità di Bilancio, ovvero, attraverso il Servizio Economato, in relazione a contingenti necessità, operando nel rispetto delle norme vigenti.

3.2. ACQUISTO DI SOFTWARE E SERVIZI INFORMATICI DI VARIA NATURA

Per i sistemi gestionali che impattano significativamente con il sistema informatico esistente e con i flussi informativi integrati e informatizzati attraverso cui vengono erogati i servizi dell'Ente, la scelta è effettuata congiuntamente dal Settore a cui attiene lo specifico sistema di informatizzazione che ne attesta la rispondenza funzionale ai procedimenti amministrativi di propria competenza e dal Settore Informatizzazione e Comunicazione per quanto attiene l'integrazione con i sistemi informatici in uso. Le specifiche funzionali di tali sistemi sono altresì sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale. I relativi acquisti sono effettuati operando nel rispetto delle modalità previste dalla norma e riportate successivamente.

Per l'acquisto di Servizi Informatici di varia natura e riferiti a competenze di settore (es. esternalizzazione di servizi, prestazioni specialistiche, servizi di manutenzione ecc.), i Settori provvedono autonomamente in relazione alle proprie specifiche esigenze operative, nel rispetto delle modalità di acquisto previste dalla norma e riportate successivamente.

Per l'acquisto di sistemi software specifici e relativi servizi di manutenzione, i Settori Comunali possono provvedere direttamente operando nel rispetto dei requisiti di integrazione con l'infrastruttura informatica hardware e software esistente, ove ne ricorra la fattispecie e nel rispetto delle norme vigenti.

Il software libero e 'open source' di Office automation denominato LibreOffice viene installato su tutte le postazioni per le quali l'Ente non possiede licenze Microsoft Office e/o in relazione alle specifiche esigenze degli uffici. In particolare, in tale ambito e nell'ottica dell'adozione di soluzioni cloud, a fronte di opportune valutazioni condotte nel 2020, con comparazione ai sensi dell'Art. 68 del CAD e correlate Linee Guida Agid, con Delibera di Giunta n. 171 del 15/10/2020 è stato approvato l'ulteriore step implementativo di migrazione al cloud riferito al sistema di office automation/produttività individuale, Microsoft 365 Business Premium, e correlati servizi di archiviazione/gestione documenti, e connessi tools di collaborazione e sicurezza, consentendo in tal modo anche una gestione più sicura e funzionalmente adeguata dello 'smart working', secondo tutto quanto indicato nell'atto stesso, con l'impegno da parte dell'Amministrazione comunale di reperire le risorse necessarie a finanziare le fasi successive del progetto. In particolare, nel 2023, in occasione della scadenza del contratto AQ Consip riferito alla posta elettronica, è stato stipulato un nuovo AQ Consip – PRINCO per sistemi di posta elettronica, produttività individuale, collaboration ecc., che ha consentito di dotare di sistema Microsoft 635 Business Basic, tutto il personale non dotato in precedenza della suddetta piattaforma premium, integrando tali soluzioni a

vantaggio dell'ottimizzazione dei flussi di lavoro e dell'operatività degli uffici. Anche per tale soluzione dovrà essere previsto il rinnovo allo scadere del contratto.

In generale dovrà essere adottato il principio Cloud First: secondo il quale le PA devono, in via prioritaria, adottare il paradigma cloud (in particolare i servizi SaaS) prima di qualsiasi altra opzione tecnologica per la definizione di nuovi progetti e per la progettazione dei nuovi servizi nell'ambito di nuove iniziative da avviare. Inoltre, in particolare i sistemi gestionali dovranno integrarsi con le piattaforme abilitanti secondo quanto stabilito nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA ed essere conformi a quanto stabilito nelle Linee Guida Agid attuative del CAD, sia in riferimento alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sia in riferimento alla sicurezza informatica, nonché all'accessibilità dei servizi ai sensi della L. 4/2004 e ss.mm.ii..

In particolare, in riferimento al procurement ICT, tutti i settori dovranno attenersi al rispetto dei requisiti/principi definiti da AGID/ACN ed operare in armonia con le prescrizioni e indicazione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

3.3. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI INFORMATICI

Il Settore Informatizzazione e Comunicazione programma gli acquisti informatici di natura infrastrutturale attraverso il presente *“Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche”*, eventualmente integrandolo con il Piano Performance/Peg, o con appositi interventi che si rendano necessari nei diversi periodi dell'anno, approvati dalla Giunta Comunale che di fatto integrano gli strumenti di pianificazione indicati.

Tutti i Settori dell'Ente programmano i propri acquisti di natura informatica attraverso il Piano Performance/Peg, richiedendo l'attribuzione dei budget necessari opportunamente codificati dal Settore Economico-Finanziario, fatte salve situazioni di urgenza o necessità di acquisti di natura informatica non programmabili o di modesta entità. In particolare, nei Piani Esecutivi di Gestione vengono attribuite ai settori specifiche dotazioni finanziarie per tali finalità.

In ogni caso le modalità di acquisizione di beni e servizi ICT dovranno avvenire in linea con quanto determinato nel *“Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione”* previsto dalle disposizioni di cui all'art.1, comma 513 e seguenti della legge 28 dicembre 2015, n.208 (Legge di stabilità 2016) e secondo le indicazioni delle Circolari n. 2/2016 e n. 5/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale e successive, nonché secondo quanto stabilito dal Decreto Semplificazioni e ss.mm.ii. (es. per progetti PNRR).

3.4. MODALITA' DI ACQUISTO

Oltre a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici e dalla normativa vigente in riferimento all'acquisto di beni e servizi, in particolare ai fini degli acquisti di beni e servizi informatici si opera in attuazione a quanto stabilito in merito dalla Legge di Stabilità 2016. In particolare:

- secondo quanto stabilito dall'Art. 1 comma 512 della Legge n. 208/2015, *Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti;*
- inoltre secondo quanto stabilito dall'Art. 1 comma 516 della sopra citata legge, *è possibile procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'Organo di Vertice Amministrativo, individuato, per il nostro*

Ente, nel Segretario Comunale, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del comma 516 devono essere comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Agid.

Ai fini del rispetto della normativa e stante la ricchezza delle categorie merceologiche presenti nel Mepa e delle Convenzioni Consip in ambito ICT, si stabilisce pertanto di procedere all'utilizzo delle Convenzioni/Accordi Quadro Consip in via prioritaria ove ciò sia possibile in relazione al bene/servizio da acquistare ed alla disponibilità delle stesse. In alternativa alle Convenzioni/Accordi Quadro, nel caso queste non siano disponibili o non siano idonee, si dovrà procedere all'acquisto tramite il Mepa (Mercato Elettronico di Consip spa) utilizzando gli strumenti ivi disponibili.

L'Ente potrà inoltre approvvigionare beni e servizi informatici e di connettività, ove ne ricorra la convenienza e/o la necessità/opportunità in relazione ai servizi resi, anche attraverso l'in-house providing' mediante la società regionale in-house PuntoZero Scarl, secondo quanto previsto dalle specifiche disposizioni normative.

Per tutto quanto non espressamente riportato si rimanda alla normativa di riferimento, nonché alle norme speciali emanate in situazioni di emergenza.

4. PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD

I contenuti del Piano di Migrazione al Cloud allegato si intendono qui integralmente riportati.

5. PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

I contenuti del Piano Triennale per la Transizione al Digitale dell'Ente, quale strumento di monitoraggio e di pianificazione delle Linee Di Azione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA, adottato dal AGID, allegato, si intendono qui integralmente riportati.

6. RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 31 marzo di ciascun anno il Responsabile del Settore Informatizzazione e Comunicazione elabora una relazione annuale circa le azioni intraprese in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano, in riferimento all'infrastruttura informatica di base dell'Ente che verrà poi trasmessa agli organi di controllo competenti, nonché al Settore Personale, Organizzazione, Controllo di Gestione, e all'Agenzia per l'Italia Digitale, ove ricorra la fattispecie secondo quanto esposto nella *Premessa*, unitamente al *Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche* che sarà di norma elaborato congiuntamente ed in modo integrato alla relazione annuale stessa e sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale, nell'ambito dell'approvazione del PIAO di cui costituisce parte integrante.

I Responsabili di Settore comunicano al Settore Informatizzazione e Comunicazione, i propri acquisti di beni e servizi informatici ove rilevanti ai fini del presente piano e relativa relazione, nonché preventivamente ove ricorra la necessità di acquisizione di parere tecnico.

7. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI TRIENNIO 2025-2027 E RELAZIONE SULLE AZIONI INTRAPRESE NELL' ANNO 2024 RELATIVAMENTE ALLE DOTAZIONI INFORMATICHE, ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD ED AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA

Gli interventi pianificati per il triennio 2025/2027 e di seguito indicati relativamente alle dotazioni informatiche, individuate nel cap. 2, oltre che per i servizi informatici a impatto generale sulla struttura comunale, sono comunque subordinati alle disponibilità di Bilancio e saranno annualmente verificati anche in relazione al piano dei pagamenti ed alle urgenze che verranno a determinarsi.

7.1. GESTIONE PERSONAL COMPUTER e NOTEBOOK

Percorso evolutivo

Per il percorso evolutivo riferito ad annualità precedenti al 2020 si rimanda alle precedenti versioni del PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

Periodo 2020-2023

Nel 2020, l'Ente si è dotato di n. 26 notebook, vista l'istituzione della modalità di lavoro 'agile', secondo quanto stabilito nella Deliberazione n. 61 del 17/03/2020 e relativi allegati e Disposizioni conseguenti, per sopperire alle esigenze operative di servizio del personale che autorizzato in via emergenziale o a regime anche dopo il termine dell'emergenza sanitaria, per la quale in accordo alle disposizioni normative connesse all'emergenza stessa, è stato consentito, ad integrazione dei dispositivi di proprietà, anche l'uso di dispositivi personali a tutti i dipendenti autorizzati in quella fase secondo quanto stabilito nella delibera sopra citata e conseguenti disposizioni. N. 2 di tali Notebook sono al momento utilizzati per esigenze di videoconferenza e gestione della sala del Consiglio.

Nel 2021 le risorse assegnate hanno consentito di procedere all'acquisto di n. 20 postazioni, sostituendo alcune delle postazioni più datate e/o che presentavano criticità, o inadeguatezza rispetto alle necessità operative degli uffici, laddove altre hanno coperto le nuove necessità per sopravvenute assunzioni o potenziamento servizi (talvolta si è reso necessario ridistribuire anche postazioni da dismettere effettuando 'downgrade funzionale' previ interventi di manutenzione straordinaria).

Nel 2022 le risorse assegnate hanno consentito di procedere all'acquisto di n. 28 postazioni, per la sostituzione di parte delle postazioni più datate e/o che presentavano criticità, o inadeguatezza rispetto alle necessità operative degli uffici. Alcune di tali postazioni, consegnate nell'ultimo trimestre 2022, sono ancora in corso di assegnazione in base ai carichi di lavoro del Servizio Informatico.

Inoltre, per il 2022, è stato previsto tra gli obiettivi del piano performance per il Servizio Informatico uno specifico obiettivo riferito alla "Sistemazione e potenziamento postazioni che richiedono manutenzione straordinaria": tale attività è stata eseguita in economia da parte del Servizio Informatico, mantenendo ancora attive postazioni che diversamente sarebbero state inutilizzabili, riutilizzando componenti recuperati da postazioni dismesse per il potenziamento di quelle ancora in uso e non sostituibili nell'annualità.

Nel 2023, il Servizio Informatico ha completato l'assegnazione delle postazioni acquisite nel 2022. Non è stato possibile, in base alle risorse assegnate, procedere all'acquisto di ulteriori postazioni.

Per il 2023 era stato richiesto, in sede di previsione di bilancio, il finanziamento per almeno 30 postazioni tra quelle già rinviate da precedenti annualità. Tuttavia, la mancanza totale di risorse assegnate per investimenti, non ha consentito di procedere alla sostituzione delle postazioni, individuate tra quelle più datate o con performance inadeguate né tantomeno alla sostituzione di tutte le postazioni che sarebbero previste in relazione ai criteri del presente piano.

Nel 2024, primo semestre, in relazione alle risorse disponibili, è stato possibile procedere all'acquisto di n. 16 postazioni di lavoro, tramite adesione a Convenzione Consip, per la sostituzione di una prima parte tra quelle più obsolete/malfunzionanti o quale dotazione per nuovo personale.

In data 28 novembre 2024 sono state assegnate ulteriori risorse che hanno consentito a fine anno di procedere con l'acquisto di ulteriori n. 45 pc, in adesione a Convenzione Consip. Tali postazioni non sono

ancora state fornite in relazione ai tempi previsti dalla Convenzione. Le stesse sono state acquistate in relazione anche alla previsione per il 2025 e saranno assegnate agli uffici durante tale annualità, anche in relazione alla prossima fine del supporto per i sistemi Windows 10.

Previsione

Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo delle postazioni pc in dotazione ai settori comunali, evidenziando la prospettiva di acquisto / sostituzione per il triennio 2025-2027. La previsione è stata formulata tenendo conto dei criteri individuati nel presente piano e di quanto sopra evidenziato in riferimento alle necessità di rinvio di alcuni interventi riferiti alle varie annualità ed agli acquisti effettuati a fine 2024 e non ancora concretizzati.

La gestione dei malfunzionamenti/guasti dei sistemi avverrà nel rispetto di tutto quanto stabilito nei criteri individuati nel presente Piano. Si sottolinea che ad oggi tale prospetto assume il solo ruolo di documento programmatico che troverà attuazione, eventualmente rimodulata, in relazione alla necessaria copertura finanziaria nei Bilanci 2025, 2026 e 2027 e ad eventuali ulteriori esigenze.

Per il 2025 si prevede pertanto la sostituzione delle postazioni già rinviate da precedenti annualità, acquistate a fine 2024, procedendo alla sostituzione delle postazioni, individuate tra quelle più datate o con performance inadeguate laddove, la sostituzione di altre postazioni che sarebbe prevista in relazione ai criteri del presente piano, potrebbe essere rimodulata nel biennio 2026-2027, in relazione alle performance di tali sistemi ed alla possibilità di aggiornamento del s.o.

Si evidenzia inoltre che la sostituzione di molte postazioni è stata rinviata già varie volte nelle precedenti annualità in relazione ai criteri del presente piano ed il rinvio è reso possibile solo in relazione alle attività di manutenzione e aggiornamento software effettuata direttamente dal Servizio Informatico.

Nel 2025 si deve inoltre tenere conto della prossima fine supporto per Windows 10, che determinerà la necessità di aggiornamento a Windows 11 difficilmente supportabile dalle postazioni più datate e che già oggi presentano criticità e che pertanto saranno sostituite.

In generale, si darà pertanto priorità, in relazione alle risorse economiche ed alle offerte di mercato e convenzioni Consip che si renderanno eventualmente disponibili nel corso del triennio, alle postazioni la cui sostituzione era già stata prevista nelle precedenti annualità, e che presentano un impatto operativo non più sostenibile dagli uffici di riferimento, ma non effettuata, oltre che all'eventuale esigenza di ulteriori postazioni.

La nuova pianificazione, che tiene conto altresì di nuove esigenze operative, sostituzioni per guasti intercorsi o riorganizzazioni uffici, ecc., ha mero carattere programmatico e viene di seguito riportata, suddivisa per uffici funzionali:

Settore	n. totale pc in uso	n. pc per i quali è prevista la sostituzione (già acquistate)	n. pc per cui è prevista la sostituzione nel biennio
		2025	2026 - 2027
Affari generali Demografico e Statistico	14	3	1
Cultura	7	3	0
Economico Finanziario	5	1	1
Edilizia Urbanistica Suape	19	8	3
Lavori Pubblici	14	3	3
Personale Organizzazione Controllo di gestione	6	2	3
Informatizzazione e Comunicazione	10	3	2
Polizia	10	6	3
Sociale	14	6	3
Tributi	5	0	0
Segretario generale /Segreteria Sindaco /Sindaco /addetto stampa/consiglieri/giunta	6	1	3
Farmacie Comunali	11	3	0
TOTALI	121	39	22 (*)

(*) da valutare acquisto nel 2025, coerente con la datazione dei sistemi, in relazione alla possibilità effettiva di aggiornamento a Windows 11.

Ulteriori 6 postazioni pc sono utilizzate per servizi di management e supporto (alcune di esse in dismissione), non ricomprese nel sopra citato elenco, essendo sostanzialmente adibite a funzioni particolari: la loro sostituzione era già prevista per le precedenti annualità, ma stante la mancanza di copertura economica ne era stato rinviato l'acquisto, tenendo conto che per alcune di queste funzioni si è sopperito in diverse modalità in riferimento anche ai progetti cloud – al momento non si programmano interventi.

Nel 2016, con l'attivazione della nuova modalità di emissione C.I.E., le postazioni precedentemente in uso per tale servizio sono state sostituite con nuovi sistemi forniti dal Ministero che ne gestisce la manutenzione a regime.

Nel prospetto sopra riportato non sono indicate alcune postazioni di supporto e/o usate per attività di stage, nonché alcune postazioni installate al di fuori della sede comunale o non connesse alla rete comunale, dedicate a particolari servizi di supporto e soggette ad un tempo medio di uso più lungo rispetto a quello previsto per le postazioni di lavoro. Per tali funzionalità vengono talvolta riattivate postazioni già dismesse, ma comunque adeguate ad utilità di supporto. Queste postazioni saranno utilizzate in generale fino a rottamazione salvo diverse indicazioni da parte dei settori competenti e nei limiti di tutela dei principi di sicurezza informatica.

Ad oggi è prevista la sostituzione per n. 5 di tali postazioni per servizi esterni.

Le postazioni dimesse per obsolescenza o per guasti per i quali sia stata valutata la non convenienza della riparazione sono utilizzate per fornire materiali di ricambio, o comunque per la gestione di situazioni di emergenza o assegnate a ruoli ed ambiti ove possano essere ragionevolmente riutilizzati fino a completamento del proprio ciclo di vita. Sono inoltre conservate n. 10 postazioni, tra quelle sostituite agli operatori comunali, per finalità di disaster recovery.

L'Ente dispone al momento di n. 2 postazioni di riserva da assegnare in caso di danneggiamento di postazioni particolarmente datate o per le quali non sia conveniente procedere a riparazioni, ovvero in caso di ulteriori assunzioni o riattivazione di alcune postazioni vacanti al momento escluse dal piano di sostituzione anche se datate. Vi sono inoltre n. 2 postazioni per servizi di supporto e/o emergenza.

Gli interventi di acquisto evidenziati nel prospetto sopra riportato (anni 2026/2027), seppur coerenti in relazione alla datazione delle postazioni, sono subordinati alla disponibilità delle risorse economiche necessarie, al rispetto del Patto di Stabilità e del Piano dei Pagamenti.

7.2. GESTIONE SISTEMI AREA SERVER

Percorso evolutivo

Per il percorso evolutivo riferito ad annualità precedenti al 2020 e per l'idea progettuale perseguita, si rimanda alle precedenti versioni del PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

In particolare in riferimento al processo di migrazione al cloud della PA, nelle precedenti annualità si è dato avvio ad un percorso di implementazione per step successivi a partire da una fase di test e dimensionamento ed in relazione alla disponibilità di un adeguato servizio di connettività presso la sede comunale: le linee progettuali sono riportate nell'apposito Piano richiamato al paragrafo 4.

In questa ottica pertanto, gli interventi di innovazione dell'infrastruttura locale virtualizzata dell'Ente, sono stati finalizzati ai servizi di supporto alla gestione del sistema informatico comunale e dei dati utente, ed alla gestione delle fasi di avvicinamento ad infrastrutture Cloud della PA, per i sistemi applicativi/gestionali. Per tali interventi è stata richiesta autorizzazione ad Agid, come previsto dalla Circolare n. 5 /2017 sopra citata, onde non ingenerare problematiche di continuità di servizio e di sicurezza, dando attuazione, in relazione alle risorse disponibili, agli interventi strettamente necessari, operando nell'interesse degli utenti e secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e nel rispetto dei principi stabiliti dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA e nell'intento di attuarne gli obiettivi.

In particolare, nel pieno rispetto delle norme vigenti, in riferimento alle sopra indicate necessità implementative dell'infrastruttura informatica – area server, il Settore Informatico ha presentato all'Agenzia per l'Italia Digitale, in data 01/04/2019, la **“Richiesta approvazione adeguamento Infrastruttura informatica e trasmissione Piano di migrazione al Cloud - Area Server –”** operando ai sensi della Circolare n. 5 del 30/11/2017 emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale che, all'Art. 7 prevede, tra l'altro, che:

*“.....le PA non possono effettuare spese o investimenti in materia di Data center, **ma – previa approvazione di AgID – possono procedere agli adeguamenti dei propri Data center esclusivamente al fine di:***

- evitare problemi di interruzione di pubblico servizio (inclusi gli interventi necessari a garantire la sicurezza dei dati e dei sistemi, in applicazione delle regole AgID Basic Security Controls);*
- anticipare processi di dismissione dei propri Data center per migrare al Cloud della PA;*
-”*

in data 28/06/2019 (ns. prot. N. 21552 del 01/07/2019), l'Agenzia per l'Italia Digitale, nella persona del Direttore Generale, ha risposto favorevolmente alla sopra citata istanza, secondo quanto di seguito riportato:

“ Pertanto, poiché gli interventi sull'infrastruttura dell'Amministrazione di Bastia Umbria si rendono necessari per non incorrere in problematiche di interruzione di pubblico servizio e “saranno finalizzati ai servizi di supporto alla gestione del sistema informatico comunale e dei dati utente, ed alla gestione delle fasi di avvicinamento ad SPC-Cloud per i sistemi applicativi/gestionali” per consentire il percorso di migrazione al cloud già avviato dall'amministrazione comunale, si ritiene che gli interventi prospettati nella vostra nota dell'1/4/2019 siano in linea con le previsioni sopra richiamate.” [previsioni di cui all'Art. 7 Circolare Agid n. 5/2017]

Il sopra indicato parere è stato emesso prima dell'entrata in vigore della Circolare n. 1 /2019 dell'Agid che comunque risultava pubblicata sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale e che ad ogni modo conferma all'Art. 7 i casi sopra riportati in cui è possibile procedere agli adeguamenti dei propri data center, ovvero:

- evitare problemi di interruzione di pubblico servizio (inclusi gli interventi necessari a garantire la sicurezza dei dati e dei sistemi, in applicazione delle regole AgID Basic Security Controls);*
- anticipare processi di dismissione dei propri Data center per migrare al Cloud della PA.*

La sopra citata Circolare n. 1/2019 non prevede più l'approvazione da parte di Agid per gli adeguamenti dei propri datacenter, ma la comunicazione dell'acquisizione di beni e servizi ICT connessi a spese o investimenti per i propri data center esclusivamente per le finalità sopra citate e secondo le modalità di cui all'Art. 7 della circolare stessa.

Dato atto della maggior rilevanza del parere espresso dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi della Circolare n. 5/2017, con la nota sopra indicata, rispetto ai nuovi obblighi previsti dalla Circolare n. 1/2019 che prevede la sola comunicazione, e dato atto altresì che sentita allo scopo l'Agenzia per l'Italia Digitale, la stessa, attraverso proprio funzionario, ha dato indicazione che l'approvazione ricevuta ai sensi della Circolare n. 5/2017 non necessitava di ulteriori comunicazioni, si è proceduto con la programmazione e implementazione degli interventi prioritari in relazione alle disponibilità economiche secondo quanto sotto riportato.

Gli interventi necessari e riferiti all'implementazione delle misure di adeguamento dell'infrastruttura informatica – area server, sono pertanto stati programmati ed approvati con Delibera G.C. n. 157 del 04/07/2019, stabilendo altresì contestualmente di procedere con il progetto di migrazione al cloud e in modo particolare per quanto attiene ai sistemi applicativi/gestionali secondo quanto già previsto nel relativo Piano di migrazione, dando atto della necessità del progressivo superamento delle criticità fino ad allora riscontrate. Tuttavia, nel 2019 non è stato possibile dare seguito all'implementazione delle misure di adeguamento dell'infrastruttura informatica – area server, per indisponibilità delle risorse assegnate. Pertanto, a partire da gennaio 2020, prendendo atto dello stato di avanzamento del processo di migrazione al cloud e dell'ancora più urgente necessità di procedere agli interventi di cui sopra, in relazione alle nuove disponibilità economiche riferite al Bilancio 2020, si è iniziato a dare esecuzione, per quanto possibile, a quanto previsto nella sopra citata delibera n. 157/2019, provvedendo ad attivare le necessarie procedure di acquisto tramite Convenzione

Consip (hardware) e procedura rdo aperta sul Mepa (software), dando seguito all'intervento principale per Acquisto server e Acquisto integrazione licenze software di virtualizzazione.

Dal suddetto intervento è conseguito nei successivi anni un risparmio nella spesa corrente determinata dalle condizioni di garanzia hardware e tali risparmi sono stati utili a finanziare gli interventi connessi con il 'Piano di migrazione al Cloud' sopra citato, che intervengono appunto sulla spesa corrente del bilancio comunale.

Nel 2022 l'unità di storage riferita alla sala server principale ed afferente alla vecchia infrastruttura di virtualizzazione, già superata a partire dal 2020, è stata definitivamente dismessa insieme ai correlati sistemi server e san-switch.

Nel 2024 è stata definitivamente superata anche l'infrastruttura di backup in favore di una soluzione "a servizio" locale a canone costantemente mantenuto per dati delle pdl ancora locali e sistemi di supporto, potenziando, altresì, l'uso del file server presso il datacenter regionale sottoposto ivi a backup in base ai servizi contrattualizzati.

I sistemi virtuali ancora ospitati localmente ed al momento limitati a sistemi di supporto, vista l'attuazione del piano di migrazione al cloud, sono pertanto attualmente gestiti tramite la sopra indicata infrastruttura realizzata con gli interventi del 2020.

Tuttavia, ad oggi, la piattaforma software di virtualizzazione nella versione utilizzata non risulta più mantenuta dal produttore e pertanto potrebbe costituire una criticità in termini di sicurezza informatica. Ciò determina la necessità di intraprendere un nuovo percorso, che tenga conto del principio 'Cloud first' armonizzato con l'esigenza e opportunità di mantenere alcuni servizi di supporto in locale, al fine di gestire il nuovo rischio derivante dall'obsolescenza dell'infrastruttura software attuale.

Inoltre risulta prossima la fine del supporto per i sistemi firewall in uso e pertanto entro il 2025, si dovrà procedere con la relativa sostituzione.

Previsione

Le necessità nel corso del triennio di riferimento, anche in relazione all'evoluzione/completamento del processo di migrazione al cloud, all'implementazione di nuovi servizi, a guasti non riparabili di sistemi di supporto, attualmente in uso, e all'obsolescenza dei sistemi in uso, vengono in generale trattate e valutate puntualmente al momento attraverso appositi atti di approvazione. Tuttavia, ad oggi a seguito del processo evolutivo sopra evidenziato, sono evidenziabili le seguenti criticità, da affrontare nel triennio:

- In relazione alla migrazione in cloud dei sistemi gestionali fondamentali dell'Ente, vi è la necessità di valutare la dismissione definitiva del sito DR (Gruppo B, da dismettere in virtù del parere AGID), ormai privo di funzioni, avendo già spostato le repliche locali dei sistemi di supporto presso la sede del C.O.C.
- Mantenimento di un sistema domain controller locale (anche fisico nel momento in cui la struttura virtualizzata non sia più sostenuta per migrazione servizi in cloud) ovvero progettazione e implementazione di nuovo servizio/integrazione in cloud Azure AD, con contestuale trattamento della fine supporto per i sistemi operativi server in uso;
- Trattamento dell'obsolescenza dell'infrastruttura virtualizzata in uso, valutando anche altri percorsi implementativi che tengano conto di mantenere in locale almeno un domain controller e sistemi di sicurezza, con possibilità di valutare la gestione di alcuni servizi locali anche in un'ottica di miglioramento della cybersecurity generale dell'Ente intraprendendo adeguati interventi di potenziamento della sicurezza informatica mediante l'introduzione di nuove soluzioni e servizi SOC, questi ultimi in fase di prossimo avviamento tramite apposito contratto in adesione all'AQ Consip Sicurezza da Remoto – Lotto 1.

Per l'anno 2025, in particolare sarà necessario provvedere all'acquisto di un nuovo cluster-firewall di ultima generazione al fine di mantenere adeguati livelli di sicurezza e servizio.

Per il superamento delle criticità sopra indicate riferite all'obsolescenza dell'infrastruttura in uso per sistemi di supporto saranno fatte ulteriori valutazioni nel corso dell'anno, verificando l'assegnazione delle risorse necessarie, approfondendo soluzioni funzionali alla dismissione di alcuni dei sistemi sopra indicati, in favore,

ove possibile, di diverse implementazioni ed al mantenimento dei sistemi locali necessari, anche attraverso soluzioni 'a servizio'.

Per i n. 2 server delle Farmacie Comunali, giunti a fine ciclo vita quelli di proprietà, il Responsabile del Settore Farmacia, ha ritenuto maggiormente funzionale per le connesse finalità ed esigenze operative delle farmacie, un approvvigionamento in modalità noleggio comprensivo di manutenzione connesso con le attività di gestione del software gestionale. Tale modalità di servizio è stata attivata a partire del 2018.

Nel triennio di riferimento, sarà sottoposta all'attenzione del responsabile del settore Farmacia la possibilità di migrazione al cloud da attuarsi in relazione alla specificità dei sistemi in uso e loro evoluzione in ottica cloud, pur sempre in ambito qualificato.

7.2.1. Contratti di manutenzione Hardware

In generale dovranno essere rinnovati, ove possibile, i contratti di estensione di garanzia e assistenza on-site per le parti hardware per tutti i sistemi che afferiscono o supportano il sistema informatico comunale, ove non coperti da garanzia, in relazione alla scadenza dei contratti in essere ed alla necessità di sostituzione di alcuni apparati e alla natura critica e strategica di tali sistemi in termini di continuità operativa.

In particolare si prevede nel 2025 di rinnovare i contratti di estensione di garanzia e assistenza on-site per le parti hardware, relativamente ai server fisici che rivestono ancora ruoli di particolare rilevanza nell'ambito dell'infrastruttura virtualizzata, fino a sua completa dismissione (o aggiornamento), tenendo anche conto di possibili altri utilizzi futuri per tali sistemi.

7.3. Implementazione Misure Minime di Sicurezza ICT ed interventi di potenziamento Cybersecurity

In riferimento all'attuazione di livelli di sicurezza informatica adeguati all'implementazione evolutiva delle Misure Minime ICT della PA definite da AGID ed alle necessità che i Settori Comunali manifesteranno in adeguamento al GDPR, si viene a determinare (secondo un processo già iniziato nel 2018), un incremento della spesa corrente connessa con la gestione/manutenzione/aggiornamento dei nuovi, oltre a quelli già consolidati, sistemi di sicurezza (Firewall di ultima generazione, antivirus e sistemi di gestione endpoint, sistema di gestione e raccolta log, sistemi di analisi, ecc. e correlati, sistemi di sicurezza connessi alla piattaforma Microsoft 365).

In particolare, nel 2021, in occasione dell'aggiornamento del Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale, è stata condotta, altresì, una **Attività di Analisi del Rischio Cyber in modalità semplificata** mediante lo specifico Tool Agid (utilizzabile dalla piattaforma sicurezza.gov.it ed attualmente passato in gestione all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale ACN attraverso la piattaforma <https://rischiocyber.acn.gov.it/>). I primi riscontri e la conseguente richiesta di risorse al Bilancio 2022 sono state sottoposte alla Giunta comunale con Prot. N. 40530 del 06/12/2021, dandone ulteriore riscontro nel Piano per la Sicurezza approvato con Delibera G.C. n. 245 del 29/12/2021 e riconfermato nel Piano per la Sicurezza approvato con Delibera G.C. n. 2 del 03/01/2023.

Tuttavia, nel 2022 e nel 2023 non sono state assegnate risorse, seppure sia stato programmato, con Delibera G.C. n. 262 del 20/12/2022, su proposta del Servizio Informatico n. 274/2022, un processo di adesione a 'servizi di sicurezza da remoto', aderendo in via preliminare all'iniziativa di Puntozero scarl, propositasi quale soggetto aggregatore e coordinatore per gli enti umbri in riferimento all'apposito AQ Consip.

Si evidenzia tuttavia che Puntozero scarl non ha dato seguito alle fasi attuative dell'iniziativa sopra prospettata, limitando il perimetro, a fine 2024 ai servizi riferiti solo al datacenter regionale e relativi servizi sanitari e non includendo in questo momento le strutture degli enti locali.

Pertanto, l'Ente già nel corso del 2024 si è organizzato autonomamente per servizi della medesima natura (servizi SOC e potenziamento cybersicurezza), delineando una propria linea progettuale, sottoponendola in data 01/07/2024 con Prot. N. 23815 alla Giunta Comunale.

La suddetta linea progettuale è derivata da un'attività di gap assessment e analisi della postura di sicurezza condotte in relazione al framework nazionale nel 2024.

Il primo fondamentale step della suddetta linea progettuale è stato finanziato nel corso del 2024 in occasione delle variazioni di bilancio, consentendo a dicembre 2024 di sottoscrivere il contratto in adesione all'AQ Consip Sicurezza da Remoto – Lotto 1, per i seguenti servizi:

- **Security Operation Center (SOC) – la cui finalità principale è di gestione e monitoraggio di eventi/incidenti di sicurezza nel minor tempo possibile.**
- **Gestione Continua delle Vulnerabilità (per un insieme di sistemi ancora al momento non coperti).**
- **Servizi Specialistici correlati al SOC e alla gestione delle vulnerabilità e finalizzati altresì al miglioramento della postura di sicurezza dell'Ente, con l'obiettivo di impostare il sistema in modalità sicura correggendo le eventuali vulnerabilità e di migliorare il processo di gestione degli incidenti.**
- **Servizi di Formazione e security Awareness.**

Con una durata di 24 mesi dalla data di presa in carico.

Attualmente il progetto è in fase di assessment e sarà avviato presumibilmente entro il primo trimestre 2025. Nel 2025 e nel 2026, pertanto, anche tramite apposito obiettivo Performance del servizio informatico, sarà attuata l'implementazione prevista dal suddetto contratto, secondo la schedulazione delle attività ivi prevista ed ulteriormente messa a punto o adeguata durante le varie fasi implementative.

Inoltre, le tematiche afferenti alla sicurezza informatica continuano ad essere trattate anche nell'ordinario con gli strumenti e le misure organizzative già adottati, dando atto inoltre degli interventi formativi tenuti nel 2022 a cura della Polizia Postale a seguito di specifico accordo con ANCI Umbria. Seguiranno a partire dal 2025 gli interventi formativi/security awareness previsti con il suddetto contratto.

Sintesi percorso evolutivo periodo 2020 – 2024:

Nel 2020 le azioni dell'Ente sono state in particolare orientate ad interventi di migrazione a sistemi/servizi cloud qualificati e si rimanda pertanto all'apposito piano allegato.

Successivamente, in riferimento ai sempre più frequenti attacchi informatici condotti a danno delle pubbliche amministrazioni con conseguenze rilevanti sia sul piano privacy (GDPR) che di continuità operativa, ed a quanto indicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (in particolare il CERT-AgID) è stata elaborata la sopra richiamata analisi semplificata, riferita al rischio cyber del ns. Ente utilizzando lo specifico tool messo a disposizione dall'Agenzia stessa per le Pubbliche Amministrazioni e ad oggi gestita da ACN, quale strumento primario per individuare le azioni preventive e di trattamento del rischio, i cui esiti sono stati integrati nel documento denominato "Analisi del Rischio" allegato al Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale ed al Piano CO/DR. Con nota Prot. N. 40530 del 06/12/2021 del settore Informatizzazione e Comunicazione, ad oggetto "Attività di Analisi del Rischio Cyber in modalità semplificata – primi riscontri e richiesta risorse Bilancio 2022", il Settore sottoponeva alla Giunta tale analisi, chiedendo un primo budget da dedicare ad interventi di mitigazione del rischio come deducibili dal Piano di trattamento sopra citato, dando atto che, tuttavia, nel corso delle precedenti annualità non è stato possibile assegnare risorse agli interventi sopra citati, seppure ulteriormente richieste dal Settore Informatizzazione e Comunicazione in occasione degli assestamenti di Bilancio ed in virtù delle indagini preliminari condotte, secondo quanto più avanti riportato. Premesso che tale prima analisi è stata condotta, quale analisi macroscopica a livello di intero Ente, da perfezionare, eventualmente, per fasi successive a livello di aggregazioni per servizi omogenei, con il coinvolgimento, ove necessario, anche di altri interlocutori, es. DPO e Responsabili di Settore, sono risultate tuttavia delle criticità a cui dare almeno in parte quanto più immediato riscontro.

La sicurezza informatica è un processo complesso che si compone di una molteplicità di elementi: sistemi e servizi tecnologici, formazione del personale, politiche organizzative e comportamentali ecc., che purtroppo, per sua natura, non trova mai attuazione completa, ma è necessario porre in essere tutto quanto è nelle nostre possibilità. Con il Piano di Sicurezza, Misure minime di Sicurezza ICT (obbligatorie per la PA), Disciplinari, Informative, che aggiorniamo periodicamente cerchiamo di dare risposta a tali problematiche, ma è ad oggi necessario porre in essere ulteriori implementazioni secondo un processo di trattamento del rischio imposto sia dai processi di digitalizzazione che amplificano problematiche di cybersicurezza sia dall'attivazione di nuove modalità lavorative (smart working) e di collaborazione a distanza sia del sempre più

continuo, conseguente e pericoloso proliferare degli attacchi informatici a danno delle pubbliche amministrazioni.

Prossimi interventi relativamente all'infrastruttura informatica dell'Ente riguarderanno in particolare l'incremento dei livelli di sicurezza del Sistema Informatico Comunale nel suo complesso oltre ad eventuali ulteriori implementazioni riferite al processo di Migrazione al Cloud, dando atto del completamento di tale processo in riferimento a servizi gestionali primari dell'ente e della linea progettuale sopra richiamata.

Di seguito una sintesi degli interventi indifferibili programmati annualmente:

- Rinnovo contratti firewall UTM. Canone annuale – per l'anno 2025 è previsto l'acquisto di nuovo cluster di firewall;
- Rinnovo annuale del tool Microsoft Defender for Endpoint P2 nell'ambito della piattaforma Microsoft 365 (e rinnovo annuale della stessa), quale strumento di monitoraggio, prevenzione e protezione degli Endpoint. Tra le funzionalità prevede anche l'inventario dei dispositivi e del software, nonché il rilevamento delle vulnerabilità degli endpoint per conseguente gestione. I sistemi M365 possono essere integrati da nuove funzionalità di sicurezza in base alla loro disponibilità. Canone annuale.
- Rinnovo annuale Log management. Canone

Gli interventi già operativi, dovranno essere supportati annualmente dalle necessarie risorse di bilancio (spesa corrente), mentre per altri (emersi anche a seguito della conduzione dell'Analisi del Rischio Cyber attraverso il tool Agid, nonché dell'analisi condotta rispetto al Framework nazionale), è necessario procedere secondo tempistiche coerenti alla disponibilità delle necessarie risorse economiche oltre che previa valutazione dell'impatto organizzativo. Ciò deve essere esteso altresì al superamento del **rischio determinato dall'obsolescenza dei sistemi in uso** che non essendo più adeguatamente mantenuti in termini di sicurezza dai produttori determinano criticità da gestire.

In particolare, al fine di porre in essere almeno una prima parte di interventi di *mitigazione del rischio* necessari (es. Audit di sicurezza, SOC, incremento della sicurezza degli accessi alla rete, ecc.), oltre ai necessari e obbligatori sistemi firewall di ultima generazione, sistemi antivirus/antimalware/rilevamento vulnerabilità, log management, da mantenere costantemente aggiornati, come anche evidenziato dall'analisi allegata al Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale, e Piano dei trattamenti individuati dallo strumento AGID/ACN, è necessario implementare ulteriori misure di sicurezza e soprattutto condurre periodicamente degli **Audit di Sicurezza** che dovrebbero essere effettuati almeno una volta l'anno (oppure ogniqualvolta viene effettuato un cambiamento rilevante) e dovrebbero essere condotti con il supporto di soggetti indipendenti specializzati in tali attività, a seguito dei quali porre in essere le necessarie azioni, importantissime anche ai fini dell'attuazione del GDPR.

E' chiaro che tutto ciò costituirà da qui in avanti una voce di costo continua ragionevolmente più rilevante rispetto ai consueti rinnovi annuali dei sistemi informatici preposti alla sicurezza, in quanto sarà necessario supporto altamente specialistico esterno sia per la fase preventiva sia anche per poter reagire ad eventuali situazioni critiche implementando un **Processo di gestione degli eventi di sicurezza** ed attivando **un Servizio SOC**, quest'ultimo oggetto già di valutazione preliminare, secondo quanto specificato nella Delibera G.C. n. 262/2022, sopra richiamata.

Inoltre, in relazione all'evolversi dei processi attuativi di cui alla delibera sopra citata, si rende necessario procedere a garantire all'Ente, anche mediante contratti di servizio da remoto, l'utilizzo di "Security Information and Event Management (SIEM)", "Data Loss Prevention (DLP)", sistemi di analisi, ecc. e di eventuali ulteriori componenti risultanti dalle procedure di Audit. Per questi sistemi e per i servizi sopra indicati, sono stati attivati specifici Accordi Quadro Consip riferiti alla **Cybersecurity (Sicurezza da remoto)** che certamente consentono condizioni di acquisto vantaggiose, che sono state al momento valutate in relazione alle risorse disponibili e/o che potranno essere rese disponibili.

In particolare, nel corso del 2022 il Settore Informatizzazione e Comunicazione – servizio informatico ha condotto delle indagini preliminari al fine poter traguardare almeno una parte degli interventi previsti dal Piano di trattamento sopra indicato ed in particolare:

- AQ Consip Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo - Lotto 2: il Servizio Informatico ha contattato la ditta Deloitte Risk Advisory S.r.l. facente parte della RTI affidataria dei servizi di assessment, progettuali e di pianificazione strategica, testing (per la cui attuazione operativa è ora disponibile anche il Lotto 1 del medesimo AQ), fornendo i dati di massima per una valutazione economica preliminare per servizi vari (Cybersecurity assessment, Incident management strategy/plan, vulnerability assessment, penetration test),

quotati in data 05/07/2022 macroscopicamente dal Fornitore al fine di predisporre le risorse economiche ed in parte richieste;

- AQ Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo– Lotto 1: il Servizio Informatico, al fine di valutare la proposta dell'RTI affidatario, ha trasmesso il Piano dei Fabbisogni dell'Ente ad Accenture spa (prot. 35243 del 11/10/2022, con proroga successiva) in particolare in relazione ai Servizi per la prevenzione e gestione delle minacce, con particolare riferimento al servizio di "Security Operation Center" (SOC) e servizi specialistici di supporto e manifestando interesse anche per altri servizi, da valutare successivamente in relazione alle risorse disponibili, intendendo il SOC quale primo intervento di un processo più ampio. L'RTI ha risposto all'Ente in data 11/11/2022 (ns. Prot. N. 38887) sottoponendo all'Ente il Piano Operativo, sul quale l'ente ha facoltà di chiedere variazioni entro un termine prefissato, accettare o decidere di non procedere;

Tuttavia come riportato nella Delibera 262/2022, sopra richiamata, entrambe le proposte sopra sinteticamente indicate non sono in quel momento risultate sostenibili economicamente in toto dall'Ente e tuttavia in particolare in riferimento AQ Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo– Lotto 1, l'RTI ha evidenziato nel corso di una riunione illustrativa con il Servizio Informatico, la possibilità di fruire dei servizi dell'AQ mediante soggetto aggregatore, e che nel merito erano in corso interlocuzioni con PuntoZero scarl in riferimento agli enti umbri e che qualora l'Ente avesse voluto valutare se intraprendere quest'ultimo percorso, con i conseguenti vantaggi di una proposta unitaria sul piano regionale, rispetto ad un accordo per singolo ente, avrebbe potuto non procedere con l'approvazione del Piano operativo, senza richiedere variazioni, lasciando pertanto cadere la proposta in attesa di valutare la soluzione con aggregatore regionale, fatta salva comunque la possibilità per l'Ente di sottoporre all'RTI una nuova richiesta mediante nuovo Piano dei Fabbisogni.

Dalla fine del 2022 Puntozero scarl ha raccolto le adesioni degli Enti Umbri: il Comune di Bastia Umbra ha manifestato il proprio interesse in esecuzione della Delibera sopra indicata.

Tuttavia, quanto inizialmente previsto da Puntozero scarl per l'implementazione di servizi SOC (Security Operation Center), non ha trovato compimento fino ad oggi e sentita nel merito la società in-house, già a fine 2023, tramite proprio referente per gli Enti Locali, la stessa ha confermato che il progetto è sospeso e probabilmente non avrà seguito nella formulazione originaria né sono stati al momento comunicati interventi nel breve termine da parte della medesima società

L'Ente pertanto si è trovato a dover procedere in autonomia, programmando e progettando nel 2024 primi interventi per nuove implementazioni in ambito cybersecurity (SOC, Audit di sicurezza, potenziamento della postura di sicurezza, ecc.), anche attivabili per step successivi a partire dal SOC, in aggiunta ai canoni essenziali per i sistemi firewall, antivirus e protezione endpoint, log-management. Le richieste di finanziamento sono state nuovamente sottoposte all'attenzione della Giunta in occasione dei periodici interventi sul Bilancio e previsioni per le prossime annualità.

Si evidenzia comunque che a fine 2023, utilizzando delle economie derivanti da altri progetti, è stato acquistato dal Settore Informatizzazione e Comunicazione un 'pacchetto orario' prepagato da ditta specializzata anche in tematiche di cybersecurity (dotata certificazioni ISO 27001 e ISO 9001) per attività di supporto specialistico all'Ente *nell'analisi della propria postura di sicurezza* attuale in relazione al "Framework nazionale per la Cybersicurezza e la data protection 2.0" da cui derivare un confronto dialettico finalizzato all'analisi della propria postura di sicurezza e alla conseguente definizione di un piano di potenziamento strategico e relativo piano di gestione degli Incidenti.

Dal suddetto confronto protrattosi nel corso del primo quadrimestre del 2024, è derivato un documento di 'Gap Assessment' e relativo 'Piano di potenziamento della postura di sicurezza' dell'Ente, poi ulteriormente aggiornato in relazione alle varie azioni poste in essere nel corso di tale periodo.

Quanto emerso conferma, nella sostanza, ed integra nel dettaglio le valutazioni già derivate nel 2021 dal Tool Agid (ora ACN), oltre che le autonome indicazioni e pianificazioni evidenziate nel Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale dal Servizio Informatico.

In particolare, il Servizio Informatico, ha pertanto elaborato uno schema progettuale, sopra richiamato e relativo piano di massima delle attività per Interventi di potenziamento della Cybersecurity dell'Ente, strutturato in macrofasi e moduli implementativi comprendenti servizi SIEM/SOC, sottoponendolo in data 01/07/2024 con Prot. N. 23815 alla Giunta Comunale, per le opportune valutazioni anche al fine di reperire le risorse di bilancio utili ad avviare l'implementazione del progetto.

La Giunta Comunale in occasione delle variazioni di Bilancio e conseguentemente del PEG approvate con Deliberazione n. 154 del 30/07/2024 e con Deliberazione n. 267 del 28/11/2024, ha assegnato al servizio Informatico un primo budget pluriennale di risorse per poter dare avvio al progetto implementativo di potenziamento della cybersecurity dell'Ente comprendente servizi SOC.

Nel contempo, il Servizio informatico ha continuato ad approfondire lo schema progettuale in termini di servizi e relative modalità implementative, prendendo atto dell'opportunità di avvalersi per l'implementazione del progetto dell'Accordo Quadro Consip per Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo – Lotto 1, già considerato nelle scorse annualità secondo quanto sopra ricordato, in quanto nel frattempo lo stesso è stato esteso temporalmente fino a luglio 2025, con possibilità di attivazione di contratti pluriennali.

Pertanto, in relazione alle risorse assegnate, allo schema progettuale sopra indicato ed alla necessità di procedere celermente nell'implementazione dei servizi correlati, il Settore Informatizzazione e Comunicazione – Servizio Informatico, ha definito un primo apposito Piano dei Fabbisogni, che indica altresì una linea di prioritizzazione degli interventi e declina una prima fase del progetto implementativo, nel perimetro dell'AQ, attraverso i requisiti tecnico-funzionali e fabbisogni dell'Ente sia in riferimento ai servizi SOC sia per i servizi specialistici attraverso cui migliorare la postura di sicurezza propedeutici/complementari ai servizi SOC, indicandone le attività principali, su un periodo contrattuale di 24 mesi decorrenti dalla di conclusione delle attività di presa in carico.

Con il suddetto Piano il Servizio Informatico indica altresì una prima programmazione di interventi formativi per il personale finalizzati alla 'security awareness'.

Il Piano dei Fabbisogni è stato quindi trasmesso dal Servizio Informatico ad Accenture spa quale impresa mandataria capo-gruppo dell'R.T.I. (composto da Accenture spa, Fastweb spa, Fincantieri NextTech S.p.A., DEAS- Difesa e Analisi Sistemi S.p.A.) aggiudicatosi l'AQ Consip ID 2296 – Lotto 1, previe interlocuzioni preliminari, in data 25/10/2024 con Prot. 39383, operando secondo le modalità previste dall'AQ stesso.

Entro il termine previsto dall'AQ, ed a seguito di una breve presentazione del progetto e del piano di lavoro da parte del Fornitore, in data 18/11/2024 è pervenuto all'Ente il Piano Operativo, registrato al Prot. N. 42166, formulato in risposta al Piano dei Fabbisogni elaborato dall'Ente.

Con Delibera n. 255 del 19/11/2024 ad oggetto: "Piano per la sicurezza del sistema informatico comunale – Pianificazione interventi per il potenziamento della Cybersecurity – Adesione Accordo Quadro Consip "Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo – Lotto 1" - APPROVAZIONE Piano dei fabbisogni, Piano operativo e allegati e linee di intervento – Linee di indirizzo", che qui si richiama integralmente, secondo tutto quanto ivi motivato, la Giunta Comunale in particolare ha stabilito:

- 1. Di dare atto di tutte le azioni condotte dal Settore Informatizzazione e Comunicazione di cui alle premesse, al fine di implementare ulteriormente le misure di sicurezza informatica dell'Ente;*
- 2. Di approvare, gli interventi proposti dal Settore Informatizzazione e Comunicazione per il potenziamento della cybersicurezza dell'Ente, attraverso la linea progettuale generale richiamata nelle premesse che pur sarà soggetta ad adeguamenti/aggiornamenti in relazione alla presente prima fase attuativa, dando origine ad interventi successivi di continua evoluzione che dovranno comunque essere armonizzati con i Bilanci pluriennali.*
- 3. Di dare atto che la Giunta Comunale in occasione della variazione di Bilancio approvata con Deliberazione n. 154 del 30/07/2024, ha assegnato al servizio Informatico un primo budget pluriennale di risorse per poter dare avvio al progetto implementativo di potenziamento della cybersecurity dell'Ente comprendente servizi SOC (Security Operation Center).*
- 4. Di dare atto che il processo di miglioramento della cybersicurezza dell'Ente è in continua evoluzione e il presente intervento costituisce una fase rilevante di attuazione della linea progettuale sopra richiamata, ancorché non esaustiva di tutti i moduli implementativi ivi previsti, per i quali saranno in futuro approntate ulteriori risorse, anche in relazione all'evolversi della presente fase implementativa e ad eventuali ulteriori iniziative regionali e/o nazionali;*
- 5. Di approvare le soluzioni previste dall'Accordo Quadro Consip id 2296 "Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo – Lotto 1", ed in particolare gli interventi riferiti a questa prima fase implementativa, così come declinati nel Piano dei Fabbisogni e conseguenti Piano Operativo, prot. 42166 del 18.11.2024, relativi allegati e schema contrattuale, riferiti all'AQ, in premessa richiamati e relative modalità attuative, che si sostanziano in particolare in servizi SOC e di potenziamento della postura di sicurezza informatica dell'Ente, dando atto delle risorse assegnate, per il periodo ivi individuato, ferma restando la possibilità, nei termini di validità dell'AQ, di estendere il servizio sia in termini temporali, per i servizi a canone, sia in termini di servizi a progetto, ove valutato opportuno anche in relazione alla prima fase contrattuale ed agli interventi evolutivi in termini di cybersicurezza che saranno ritenuti necessari quale evoluzione di questi primi interventi;*
- 6. Di dare atto che dall'implementazione del progetto deriverà un incremento dei servizi afferenti al Datacenter regionale gestito da Puntozero scarl, in riferimento all'hosting dei sistemi necessari al servizio di che trattasi,*

approvando pertanto tale ampliamento nell'ambito del prossimo rinnovo contrattuale, dunque a partire da gennaio 2025;

7. Di dare atto altresì che l'AQ di cui sopra, si inquadra nel piano delle gare strategiche ICT concordato tra Consip e AGID per mettere a disposizione delle PA specifiche iniziative finalizzate all'acquisizione di prodotti e servizi nell'ambito della sicurezza informatica facilitando l'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA, rimanendo in linea con le disposizioni normative in tema di cybersicurezza e del GDPR;

8. Di dare atto che dall'implementazione dei servizi del presente intervento deriverà, altresì, in particolare, un processo di Gestione e Comunicazione degli Incidenti di Sicurezza informatici, adeguato alla struttura dell'Ente che sarà sottoposto, attraverso apposito documento, all'approvazione della Giunta, in relazione all'attuazione del progetto;

9. Di dare mandato al Settore Informatizzazione e Comunicazione di proseguire nella procedura di acquisto dei servizi in premessa indicati mediante adesione dall'Accordo Quadro Consip id 2296 "Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo – Lotto 1 utilizzando le risorse economiche al momento disponibili nel Bilancio 2024-2026, dando atto che la Giunta Comunale potrà integrare tali risorse per consentire l'esecuzione di quanto necessario alla gestione corrente in sicurezza del sistema informatico comunale, nonché per consentire, con i prossimi interventi, di dare seguito al completamento del progetto di che trattasi;

10. Di autorizzare il Fornitore del servizio ad eseguire le attività tecniche propedeutiche all'avviamento del servizio, e finalizzate al miglioramento della postura di sicurezza dell'Ente, secondo le previsioni dell'AQ e del Piano Operativo proposto e delle condizioni contrattuali;

11. Di approvare in particolare, la prima programmazione di interventi formativi e Security Awareness, così come prevista dal presente intervento, al fine di favorire ed aumentare la consapevolezza del rischio cyber da parte dei dipendenti comunali a vantaggio di comportamenti idonei a contrastare il concretizzarsi di minacce che mettano a rischio l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati afferenti ai servizi istituzionali, dando altresì indicazione che tali interventi formativi diventino strutturali e periodici con il supporto del Settore Personale, Organizzazione e Controllo di Gestione, e che i Responsabili di Settore favoriscano la più ampia partecipazione agli stessi, coinvolgendo tutti i dipendenti, a completamento ed integrazione degli interventi di supporto comunque garantiti dal servizio informatico comunale;

12. Di dare atto che il presente provvedimento integra ed aggiorna il Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale ed i documenti qui richiamati sono conservati nel sistema di gestione documentale dell'Ente, nell'apposito fascicolo digitale; [...]

La proposta del fornitore in risposta al piano dei fabbisogni dell'Ente si sostanzia nei seguenti servizi, riportati in breve:

- Security Operation Center (SOC) – la cui finalità principale è di gestione e monitoraggio di eventi/incidenti di sicurezza nel minor tempo possibile.
- Gestione Continua delle Vulnerabilità (per un insieme di sistemi ancora al momento non coperti).
- Servizi Specialistici correlati al SOC e alla gestione delle vulnerabilità e finalizzati altresì al miglioramento della postura di sicurezza dell'Ente, con l'obiettivo di impostare il sistema in modalità sicura correggendo le eventuali vulnerabilità e di migliorare il processo di gestione degli incidenti.
- Servizi di Formazione e security Awareness.

In particolare, i servizi specialistici a corpo saranno suddivisi tra le annualità di riferimento, in particolare nel biennio 2025 - 2026, stante la data della stipula contrattuale, 13/12/2024, in base ad una schedulazione derivante dalle contestuali attività di analisi e valutazione puntuale del contesto operativo dell'Ente, laddove, stante le attività propedeutiche ancora in corso, per i servizi a canone si ipotizza l'avvio entro il primo trimestre 2025.

Il Piano Operativo oltre a definire la soluzione ed il piano di progetto, ne indica anche il dimensionamento economico che di seguito viene riepilogato:

Servizio	Modalità di consuntivazione	Qta	Valore economico totale (iva esclusa)
Security Operation Center (SOC)	Canone	250 Eps/anno (500 Eps in 24 mesi)	€ 7258,33
Gestione continua vulnerabilità di Sicurezza	Canone	5 ip /anno	€ 230,00
Formazione e security Awareness	Progettuale/ a corpo	1 gg/p/anno	€ 495,04
Servizi specialistici	Progettuale/ a corpo	120 gg/p (nel periodo contrattuale)	€ 29280,00
Importo complessivo fornitura			€ 37263,37

Con Determinazione n. 909 del 02/12/2024 il Settore Informatizzazione ha dato esecuzione alla delibera sopra citata, procedendo successivamente alla stipula contrattuale. Ciò in armonia con le Linee Guida ACN recentemente emanate (novembre 2024), comunque di riferimento per tutte le PA a prescindere dal perimetro della loro applicazione obbligatoria.

Ulteriori futuri interventi, che potranno trarre beneficio anche dall'esperienza derivante dalle attività correlate all'attuazione di questa prima fase, saranno in particolare volti altresì al miglioramento della gestione delle fasi di risposta ad eventuali incidenti di sicurezza, oltre che all'implementazione di ulteriori misure che saranno ritenute opportune per contrastare il rischio cibernetico.

Il processo di miglioramento della cybersicurezza dell'Ente è in continua evoluzione e l'adesione all'AQ Consip di che trattasti, secondo lo schema di contratto esecutivo derivante dal Piano operativo sopra indicato, costituisce una fase rilevante di attuazione della linea progettuale elaborata dal servizio informatico sopra richiamata, ancorché non esaustiva di tutti i moduli implementativi ivi previsti, per i quali l'Amministrazione comunale potrà approntare, con ulteriori interventi, le risorse che si renderanno necessarie, anche in relazione all'evolversi della presente fase implementativa e ad eventuali ulteriori iniziative regionali e/o nazionali.

L'AQ Consip ID 2296 di che trattasi è enumerato nel Piano triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026 tra gli strumenti Consip indicati da AGID per l'attuazione del Piano stesso in riferimento al Cap. 7- Sicurezza Informatica e si inquadra tra le gare strategiche ICT previste da AGID e Consip spa per l'attuazione del Piano, del CAD e dell'Agenda Digitale Italiana.

La società in-house Puntozero scarl di cui l'Ente si avvale, tra l'altro, per servizi di datacenter qualificato e servizi di connettività, ha recentemente aderito al medesimo AQ Consip, in particolare per servizi SOC afferenti all'infrastruttura datacenter che ospita i sistemi virtualizzati dei vari enti umbri ed in particolare per quanto attiene i servizi sanitari e all'infrastruttura di rete che connette tali enti al datacenter, rendendo di fatto il presente intervento integrativo di tale iniziativa regionale, estendendo servizi simili anche al perimetro interno dell'Ente.

Per l'attuazione del Piano operativo sopra indicato, sarà necessario incrementare i servizi presso il datacenter di Puntozero scarl per ospitare i sistemi virtuali di supporto al servizio.

Il suddetto progetto è attualmente nella fase propedeutica all'avvio dell'implementazione che sarà attuata nel periodo contrattuale secondo le schedulazione stabilite ed ulteriormente concordate con il fornitore in relazione all'evolversi dello stesso.

7.4. Piano di Migrazione al Cloud della PA – Relazione stato attuativo e PROGRAMMAZIONE INTERVENTI TRIENNIO 2025-2027

I contenuti riferiti alla relazione e programmazione interventi del Piano di migrazione al Cloud allegato si intendono qui integralmente riportati e comprendono anche gli interventi riferiti alle piattaforme di produttività individuale/collaboration in cloud (PRINCO - Microsoft 365)

7.5. GESTIONE PERIFERICHE DI STAMPA

Percorso evolutivo

Stampanti /multifunzioni Desktop

In riferimento alla scadenza del 28/02/2015 della Convenzione triennale per la fornitura in noleggio di stampanti desktop e multifunzione conformi ai requisiti ambientali PANGPP, in modalità costo-copia, attivata nel 2012 con fornitore specializzato, si è ritenuto opportuno, non essendo disponibili convenzioni Consip per tale servizio, di procedere ad espletare una procedura di affidamento in economia tramite cottimo fiduciario, tramite RDO sul Mepa, del "Servizio di fornitura in noleggio di periferiche di stampa di tipo desktop e servizi di gestione e manutenzione connessi in modalità "costo-copia"" per un periodo biennale (fino al 28/02/2017). Il contratto di servizio stipulato tramite Mepa a seguito di detto procedimento, con un nuovo fornitore, ha consentito all'Ente un ulteriore risparmio abbassando ulteriormente il costo-copia, oltre che il rinnovo dell'intero "parco stampanti" con modelli nuovi e conformi ai requisiti ambientali PANGPP (N. 90 stampanti + n. 15 multifunzione). Tale contratto nel 2017 è stato rinnovato, tramite il Mepa, per un ulteriore biennio così

come inizialmente previsto nel relativo capitolato, avendone constatato la convenienza (secondo quanto riportato nel relativo atto di affidamento), con scadenza 28/02/2019. In relazione a tale scadenza, si è quindi provveduto ad effettuare una nuova procedura di acquisto (secondo le modalità previste dalle norme vigenti) per analogo servizio, confermandone ulteriormente la convenienza tecnico/economica, per il successivo biennio, operando una valutazione sulla possibilità di razionalizzazione della distribuzione delle stampanti sulla scorta dell'esperienza d'uso nei precedenti periodi contrattuali, nonché in relazione a nuove eventuali esigenze, sebbene nei limiti della dislocazione frammentata degli uffici comunali, ed ottenendo una ulteriore riduzione del costo/copia ad € 0,0069 +iva, rispetto al costo precedentemente sostenuto pari ad € 0,008 + iva. Al termine del contratto riferito al biennio marzo 2019- febbraio 2021, come previsto in sede di procedura di affidamento RDO, si è proceduto al rinnovo del servizio per un ulteriore biennio, a pari condizioni tecnico-economiche e a fronte di una revisione straordinaria di tutto il parco macchine e sostituzione delle stesse ove necessario da parte del fornitore, avendo valutato particolarmente conveniente tale forma contrattuale anche a confronto con servizi a canone di noleggio proposti in convenzione Consip attiva al momento del rinnovo.

Nel 2022, il fornitore delle stampanti in noleggio ha riconosciuto all'ente l'uso di n. 2 stampanti laser (stampa lunga durata) per lo Stato civile in relazione all'evoluzione normativa in materia di registri di Stato Civile ed alle indicazioni del Settore Demografico, riutilizzando quelle ad aghi per i servizi elettorali.

Nel 2023, in occasione della scadenza del 28/02/2023 del contratto per la fornitura in noleggio di stampanti desktop e multifunzione conformi ai criteri ambientali minimi (CAM) in vigore, in modalità costo-copia, attivata mediante opportune procedure di acquisto, è stata garantita la prosecuzione dei servizi di stampa di tipo desktop per gli uffici comunali, secondo le seguenti attività principali:

- Definizione di un capitolato tecnico prestazionale volto a mantenere sotto controllo i costi di esercizio sulla scorta dei risparmi ottenuti nell'attuale gestione a costo-copia rispetto a diverse modalità, oltre che mantenere i livelli e requisiti di servizio/manutenzione, e volto altresì a rinnovare il "parco stampanti" con modelli più nuovi e conformi ai nuovi requisiti ambientali CAM che prevedono tra l'altro più restrittivi requisiti di efficienza energetica rispetto ai CAM precedentemente in vigore.
- Conduzione di una valutazione sulla possibilità di razionalizzazione/riorganizzazione della distribuzione delle stampanti sulla scorta dell'esperienza d'uso nei precedenti periodi contrattuali, nonché in relazione a nuove eventuali esigenze, sebbene nei limiti della specificità degli uffici comunali.
- Conduzione di una valutazione/confronto dei parametri e specifiche tecniche e conseguente nuova procedura di affidamento (RDO aperta su Mepa) del "Servizio di fornitura in noleggio di periferiche di stampa di tipo desktop e servizi di gestione e manutenzione connessi in modalità "costo-copia" per un periodo biennale (rinnovabile per pari periodo).

E' stato quindi sostituito l'intero parco stampanti desktop. Le fasi di collaudo e installazione base sono state eseguite dal fornitore del servizio con il supporto del personale del Servizio Informatico che ha poi provveduto altresì ad effettuare direttamente le configurazioni specifiche delle periferiche sulle varie postazioni. Il costo-copia, come previsto, ha subito un leggero incremento (0,00749+iva) rispetto al precedente contratto, in relazione al generale rincaro dei processi e materiali correlati al servizio.

Fotocopiatrici multifunzioni

In continuità con gli interventi precedenti, per il cui dettaglio si rimanda alle precedenti versioni del presente piano, nel 2019 si è provveduto all'adesione alla Convenzione Consip denominata "Apparecchiature multifunzione in noleggio 30", attivata a Febbraio 2020, durata 60 mesi, complessivamente per n. 11, aggiungendo pertanto n. 3 sistemi (rispetto ai precedenti) in sostituzione di alcuni di proprietà ancora in uso ed ormai non economicamente sostenibili in termini di manutenzioni.

Analogamente, per un altro sistema in uso, alla scadenza del precedente contratto, nel 2021 e si è proceduto a valutare ed attivare apposita convenzione Consip, denominata 'Apparecchiature multifunzione in noleggio 32', con durata 60 mesi a vantaggio dell'economicità del servizio.

Altre periferiche

Nel 2016 sono state acquistate n. 2 nuove stampanti ad aghi e n. 1 nel 2019 per le esigenze dei servizi di Stato Civile ed Elettorale in sostituzione di altrettante periferiche malfunzionanti ed obsolete (oltre 15 anni di attività).

Sono inoltre in uso n. 13 stampanti (aghi, termografiche), per usi speciali, n. 5 scanner per i servizi di protocollo decentrato e n. 2 plotter ad uso degli uffici tecnici: per queste periferiche non sono per il momento

previsti interventi, anche se molto datate. Eventuali malfunzionamenti saranno valutati di volta in volta in termini di opportunità di riparazione ovvero di nuovo acquisto.

Nel 2021 è stato acquisito un nuovo scanner per l'Ufficio Protocollo che oltre ad innovare l'attrezzatura datata in dotazione è finalizzato altresì al supporto di prossimi processi di dematerializzazione (formati A3/A4).

Previsione

Per le periferiche desktop è in scadenza il contratto di noleggio (28/02/2025) a costo copia sopra richiamato. Tuttavia, il contratto iniziale prevedeva già opzione di rinnovo per pari periodo e medesime condizioni. Il Fornitore ha già dato la propria disponibilità e si procederà pertanto al relativo affidamento tramite gli Strumenti Mepa.

Nel 2025 e 2026 sono previsti ulteriori interventi su sistemi fotocopiatori, in relazione alla scadenza delle Convenzioni in essere sopra indicate, fatta salva la possibilità di attivare ulteriori forniture ove dovessero essere evidenziate specifiche necessità di servizio.

In particolare, vista la prossima scadenza (27/02/2025) del Contratto in adesione a Convenzione Consip denominata "Apparecchiature multifunzione in noleggio 30" e visto che la nuova Convenzione denominata "Apparecchiature multifunzione in noleggio 3" non risulta ancora attiva per il Lotto 5 che si presume possa rivestire particolare interesse per l'Ente. Contemporaneamente il fornitore uscente si è reso disponibile ad estendere il servizio a pari condizioni, per 6/12 mesi. Pertanto nelle more di disponibilità piena della nuova convenzione per il lotto di interesse, risulta economicamente vantaggioso, oltre che con garanzia di continuità operativa, procedere a tale estensione con apposito nuovo contratto per 6 mesi rinnovabile per pari periodo, stante che sussistono le condizioni per proroga tecnica oltre che di deroga al principio di rotazione previsto dal codice dei contratti pubblici.

7.6. INFRASTRUTTURE DI RETE INFORMATICA LOCALE

Percorso evolutivo

Per gli interventi antecedenti al 2018 si rimanda alle precedenti versioni del presente piano.

Alla fine del 2018, in relazione alle risorse assegnate, si è proceduto con l'acquisto di n. 3 nuovi switch, mediante apposita Convenzione Consip 'Reti Locali 6', per sopperire alle esigenze di sostituzione di altrettanti apparati, in relazione alle performance ed all'obsolescenza degli stessi. Ulteriori interventi nel biennio 2020-2021 sono stati volti alla sostituzione di ulteriori apparati obsoleti, a garantire la ridondanza dell'apparato principale di centro stella visto e a supporto del progetto di migrazione al cloud e di riorganizzazione dei sistemi di supporto al sistema informatico comunale, nonché a dare risposta alle necessità derivanti dalla ristrutturazione e riorganizzazione della sede comunale e correlati uffici.

In particolare, nel 2021, in adesione alla Convenzione Consip "Reti Locali 7", sono stati acquistati n. 1 Switch tipo 8 con relativi componenti accessori e n. 3 Switch tipo 4 con relativi componenti accessori, fatta salva la possibilità di futuri interventi di completamento.

Previsione

Al momento gli interventi programmabili in riferimento alla rete locale riguardano il cablaggio della Palazzina afferente ai Settori Economico-Finanziario e Cultura, ma tali attività già in passato sottoposte al competente settore LLPP per miglioramento e ampliamento del sistema devono essere supportate dai necessari stanziamenti e pertanto saranno oggetto di necessarie valutazioni. Ulteriori apparati saranno acquistati nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente piano in relazione ad esigenze di ampliamento o di sostituzione degli apparati esistenti oltre che in relazione ad eventuali esigenze determinate dal progetto di potenziamento della sicurezza informatica dell'Ente.

7.7. INTERVENTI DI "TRASFORMAZIONE DIGITALE" CORRELATI AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA ED AL PNRR

L'Ente ha presentato candidatura per gli Avvisi PNRR, correlati ai seguenti Progetti di Digitalizzazione che, a prescindere dall'esito del finanziamento effettivo, saranno comunque oggetto di interventi attuativi secondo

tempistiche coerenti, auspicabilmente con gli avvisi stessi o comunque con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA:

Progetto di Trasformazione Digitale	Anno Inizio progetto	Avviso PNRR	Nuovi interventi programmati/in corso/conclusi
Migrazione al Cloud	2020	Misura Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" COMUNI - M1C1	Migrazione da IaaS Qualificato a SaaS per il sistema gestionale integrato Halley Informatica [precedente fase 'on-premise-IaaS/IaaS qualificato attivata dal 01/12/2020]: progetto sostanzialmente concluso. Sistema SaaS a regime dal 04/03/2024. Sono in corso verifiche sullo storico dei dati migrati su nuova procedura servizi a domanda individuale. A breve il progetto sarà dichiarato concluso su PA digitale 2026.
Adozione piattaforma pagoPA	2015	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" -	n. 15 nuovi servizi di pagamento (in aggiunta a quelli già attivati nelle scorse annualità): attivati nel 2023 con esito positivo di asseverazione progetto (fase tecnica) su PA Digitale 2026 – progetto concluso e finanziamento ottenuto
Adozione app IO	2021	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"	Previsione iniziale: n. 19 nuovi servizi, in aggiunta a n.14 servizi attivati dopo il 31/03/2021, oggetto di candidatura all'avviso pnrr, e agli altri n. 8 attivati nell'ambito di altre iniziative nel 2021. A seguito variazioni normative riferite al nuovo manuale AppIO e secondo quanto previsto da PagoPA e DTD in data 21/11/2023 è stata inoltrata la richiesta di modifica del progetto (previa approvazione del DTD in data 20/11/2023) per uniformare i servizi nuovi e precedentemente attivati, al manuale AppIO (definendo pertanto n. 33 nuovi servizi come da catalogo AppIO). I servizi conformi al manuale AppIO sono stati attivati e le verifiche di conformità tecnica hanno dato esito positivo, come notificato in data 16/12/2024. A breve sarà effettuata la richiesta di finanziamento.
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	2018	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	Interventi/formazione OpenIDConnect, a seguito di attivazione SPID nel 2018 8 fuori progetto pnrr) e 'Entra con CIE' nel 2021. In data 06/08/2024 è pervenuta la notifica di esito positivo di asseverazione progetto. E' stata trasmessa la richiesta di finanziamento che risulta in verifica.
Piattaforma Notifiche Digitali	2023	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	Attivazione iniziale per n. 2 servizi afferenti alla Polizia Municipale: attivati nel 2023 con esito positivo di asseverazione progetto (fase tecnica) su PA Digitale 2026. A breve sarà richiesto il finanziamento dal competente ufficio.
Sito Web istituzionale e servizi online, in linea con le strategie ed i modelli nazionali – Incremento Accessibilità e usabilità	2024	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	Adeguamento a Modello 'Comuni' ed ai requisiti previsti dall'Avviso PNRR – Attivazione n. 5 servizi online. Il sito sarà attivato a regime entro il primo trimestre 2025 con chiusura del progetto su PA Digitale 2026. Il processo di implementazione/migrazione/popoloamento dati del nuovo sito è iniziato a partire dal 04/07/2024 ed è in corso di ultimazione. Il nuovo sito al momento è visibile online attraverso un nome temporaneo.
Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND)	2024	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati"	Attivazione di n. 3 API. Progetto concluso con finanziamento erogato.
Digitalizzazione SUAP&SUE – adeguamento piattaforma SUAP		Avviso Misura 2.2.4 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)"	Ricevuta notifica di assegnazione finanziamento il 06/12/2024 con 180 gg di tempo per contrattualizzazione
Stato Civile in ANPR - ANSC		Avviso MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)"	Ricevuta notifica di assegnazione finanziamento il 24/01/2025 con 90 gg di tempo per contrattualizzazione

In riferimento alle modalità attuative riferite ai suddetti progetti ed in riferimento allo stato attuativo degli stessi ed ai nuovi interventi, la Giunta Comunale, con Delibera n. 109 del 09/06/2022 ad oggetto "Progetti di Trasformazione Digitale – Candidatura ad Avvisi PNRR pubblicati su Piattaforma PaDigitale 2026 e linee

attuative”, ha indicato i nuovi servizi da attivare in riferimento ad alcuni avvisi, e, quale strategia implementativa, un percorso evolutivo dei sistemi e servizi attualmente in uso, piuttosto che intraprendere nuove iniziative e soluzioni al fine di non impattare significativamente con l'erogazione dei servizi nelle fasi attuative e riducendo al minimo l'impatto sull'utenza. Tale linea di indirizzo è stata poi confermata con atti di ricognizione successivi, nel corso del 2023.

Nel 2024 con Delibera della Giunta comunale n. 156 del 30/07/2024 è stata stabilita l'adesione ai nuovi avvisi PNRR riferiti all'adeguamento della piattaforma SUAP e integrazione ANSC.

Anche i responsabili di settore, con apposita nota, in armonia con il sopra indicato atto, hanno rappresentato la necessità di procedere all'implementazione dei progetti correlati agli avvisi in tema di digitalizzazione operando in continuità con i sistemi e servizi attualmente in uso nell'ambito dei processi evolutivi degli stessi al fine di non impattare significativamente con l'erogazione dei servizi nelle fasi attuative e riducendo al minimo l'impatto sull'utenza e correlati procedimenti amministrativi. Tutto ciò, anche in relazione a quanto già implementato ed attivato nell'ambito delle annuali convenzioni di assistenza software nel corso delle precedenti annualità, in riferimento a PagoPA, SPID/CIE, AppIO, ottenendo inoltre maggiori vantaggi economici e al processo di migrazione al Cloud.

Oltre alla fase attuativa eventualmente finanziata nell'ambito degli avvisi, i costi a regime saranno meglio definiti nelle prossime annualità in relazione all'evolvere delle fasi implementative.

Si rimanda all'allegato “Piano Triennale per la Transizione Digitale - Linee d'Azione – Comune di Bastia Umbra”, di cui al CAP. 5, per le altre azioni implementate o da implementare in riferimento all'attuazione del Piano triennale per l'Informatica nella PA.

7.8. RISORSE UMANE

La gestione del sistema informatico viene effettuata internamente dal Servizio Informatico comunale (n. 4 risorse umane a tempo indeterminato, incluso il resp. del settore), fatta eccezione per i contratti di manutenzione hardware riferiti ai sistemi sopra evidenziati ed ai sistemi software gestionali, oltre ai contratti per servizi cloud. Il Servizio Informatico assolve in sostanza a tutte le attività di gestione del parco macchine ivi comprese le attività di installazione, configurazione, soluzione problemi e gestione del software di base e di supporto, oltre che alle attività di supporto all'utenza e programmazione interventi di acquisto, secondo quanto meglio dettagliato nel funzionigramma dell'Ente.

7.8 Prospettiva di spesa di investimento nel triennio 2025/2027

Personal computer/notebook	€25000,00
Sistemi area server (*)	€35000,00
Rete	€10000,00
Altre periferiche	€5000,00
Licenze software	€5000,00

[iva esclusa]

(*) Per i sistemi dell'Area Server si rimanda alle considerazioni di cui agli specifici paragrafi del presente piano ed ai progetti di migrazione al Cloud – la spesa indicata si riferisce in particolare a processo di sostituzione sistemi firewall e ad eventuali necessità per mantenimento di alcuni sistemi locali (es. DC) afferenti all'attuale sistema virtualizzato da superare.

Inoltre, per il superamento dell'obsolescenza dell'infrastruttura software di virtualizzazione, visti i sistemi di supporto attualmente ivi ospitati, saranno valutate e intraprese azioni che impatteranno anche su servizi Cloud / di sicurezza informatica.

Per il superamento delle criticità afferenti all'obsolescenza di altri sistemi (es. Backup/replica dati) saranno mantenute (vista la riduzione delle necessità in relazione ai processi di migrazione al cloud) soluzioni 'a servizio' che potranno impattare lievemente sulla spesa corrente, ma che comunque consentono di recuperare tali costi dalle spese derivanti da attività di manutenzione sui sistemi obsoleti in uso.

La prospettiva di spesa dovrà essere supportata dai Bilanci annuali per consentire le azioni previste.

7.9 Prospettiva di incremento spesa di gestione corrente nel triennio 2025/2027

In riferimento all'attivazione di servizi in Cloud, previsti dal Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, ed in particolare per i servizi tipo IaaS e SaaS, si avrà nel triennio un incremento della spesa di gestione corrente riferita a canoni per servizi principali e di backup, secondo le stime riportate nel Piano di Migrazione al Cloud, parte integrante del presente piano.

Inoltre, l'attivazione di servizi Cloud, presuppone, come previsto nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, l'adozione di soluzioni di connettività adeguate, sia in termini di performance che di affidabilità, in riferimento alla sede municipale. Nelle precedenti annualità sono stati effettuati interventi di potenziamento funzionali anche alla implementazione dello 'smart working' e correlati accessi remoti, ottimizzando in tal modo i costi sostenuti per varie finalità. Tuttavia, i livelli di servizio saranno rivalutati in relazione all'evoluzione implementativa del Piano di Migrazione al Cloud ed all'esigenza di ulteriori soluzioni di ridondanza della connettività.

In particolare, parte dei costi riferiti al Cloud, al termine della procedura di migrazione dei servizi, possono in parte essere finanziati con le minori spese di gestione dell'infrastruttura locale connesse con la riduzione dei servizi erogati in locale, laddove tuttavia si avrà un connesso incremento dei costi connessi con i servizi afferenti all'area di sicurezza informatica.

In riferimento all'attuazione di livelli di sicurezza informatica adeguati all'implementazione evolutiva delle Misure Minime ICT della PA definite da AGID, alle necessità che i Settori Comunali manifesteranno in adeguamento al GDPR, ed alle necessità di nuovi interventi per la Cybersecurity, come indicato nell'apposito paragrafo, si viene a determinare la necessità di un incremento della spesa corrente, connessa sia con la gestione/manutenzione dei sistemi di sicurezza locali (a partire già dalle precedenti annualità) sia in riferimento ai nuovi servizi. Al momento la stima dei costi per i nuovi servizi è riportata nell'apposito paragrafo, ma l'incremento effettivo dipenderà altresì dalle esigenze di sicurezza aggiuntive che saranno manifestate dagli uffici o determinate dalle norme vigenti o dal processo di analisi del rischio, come già evidenziato nel Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale, nonché da ulteriori implementazioni che potrebbero rendersi necessarie in riferimento anche allo Smart Working. In particolare, si rimanda inoltre al paragrafo 7.3 in merito ad attività correlate al trattamento del rischio cyber.

I servizi di digitalizzazione in corso di attivazione o già attivati in riferimento agli Avvisi PNRR, determinano nella gestione a regime, un incremento dei canoni di manutenzione del software, ma comunque limitati e congrui alle nuove funzionalità.



COMUNE DI BASTIA UMBRA
PROVINCIA DI PERUGIA

PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD

E RELAZIONE ANNUALE

(Aggiornamento 01.2025)

Sommario

1.	Premessa e obiettivi	159
	Contesto normativo e strategico	161
	Focus - Piano di migrazione al Cloud	162
	Obiettivi per le PA	163
	Obiettivi generali dell'Ente	163
2.	Perimetro dell'intervento e requisiti	164
	Classificazione dei Dati e dei Servizi e Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	164
	Piano di migrazione PADigitale2026	165
	Sistemi interessati dal processo complessivo di migrazione al Cloud	167
	Requisiti	167
3.	Analisi dei costi	168
4.	Strategie di migrazione	169
5.	Pianificazione generale	170
6.	Relazione Stato Attuativo	173
	Sintesi Iter progettuale e attuativo	173
	Dettaglio Fasi Annuali	176
	Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2020	176
	Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2021	177
	Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2022	179
	Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2023	181
	Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2024	183

1. Premessa e obiettivi

Il Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – aggiornamento 2022-2024 – Capitolo 4 Infrastrutture, in linea con le precedenti versioni, ribadiva in particolare che:

- con riferimento alla classificazione dei data center di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei data center, le categorie “infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN” e “Gruppo A” sono rinominate “A”;
- al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso l'infrastruttura di cui al comma 4-ter dello stesso articolo 33-septies o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto [dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente,] dal regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto [dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente,] dal regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato “Strategia Cloud Italia” (anche in versione in inglese). Tale documento, parte integrante del presente Piano triennale e consultabile anche tramite il sito cloud.italia.it, si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal DL 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di Cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione Cloud più opportuna (PSN o adeguata tipologia di Cloud qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, si è conclusa a luglio 2022 la fase di aggiudicazione della gara europea per l'individuazione dell'operatore economico concessionario mediante partenariato pubblico-privato che si occuperà di realizzare e gestire l'infrastruttura PSN. Inoltre, ad agosto 2022 è stato stipulato il contratto tra il Dipartimento e la nuova società costituita dal RTI aggiudicatario. Le amministrazioni che intendono avviare il percorso di migrazione verso il PSN sono tenute a consultare la documentazione di gara disponibile sul sito cloud.italia.it e contattare il Dipartimento mediante i contatti pubblicati sul medesimo sito. Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 sono stati pubblicati il regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi. Inoltre, la Circolare AGID 1/2022 ha chiarito che in attesa del perfezionamento del trasferimento di competenza ed attribuzioni all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), le attività per la qualificazione dei Cloud Service Provider (CSP) e dei servizi cloud IaaS, PaaS e dei servizi SaaS continueranno a essere svolte da AGID. La classificazione di dati e servizi rappresenta il primo passo operativo per le amministrazioni necessario per identificare la corretta tipologia di cloud verso la quale migrare tali dati e servizi in accordo con la Strategia Cloud Italia e il Regolamento cloud.

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi dei seguenti strumenti:

- i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero “Investimento 1.1: Infrastrutture digitali” (PA Centrali, ASL e Aziende Ospedaliere) e “Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud” (Comuni, Scuole, ASL e Aziende Ospedaliere);
- il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud;

- le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro Public Cloud consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi public cloud IaaS e PaaS e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al cloud. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito Acquisti in Rete PA. Inoltre, con riferimento al MEPA è stata attivata una sezione dedicata alle amministrazioni individuate come soggetti attuatori dell'investimento 1.2.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e supportare il paradigma cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è stato aggiornato il modello di connettività. Tale aggiornamento renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

La versione vigente del Piano Triennale per l'Informatica nella PA – edizione 2024-2026, Agg. 2025 – Capitolo 6 Infrastrutture, in linea con le precedenti versioni, ne ribadisce i principi e le indicazioni per le PA in un contesto normativo in evoluzione.

In particolare il nuovo piano, nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture, ribadisce altresì che è necessario far riferimento anche a quanto previsto dalla "Strategia Cloud Italia". In tal senso il documento prevede:

- i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021;
- ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle pubbliche amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione cloud più opportuna (PSN o adeguata tipologia di cloud qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, a dicembre 2022, in coerenza con la relativa milestone PNRR associata, è stata realizzata e testata l'infrastruttura PSN. Si ricorda che tale infrastruttura eroga servizi professionali di migrazione verso l'infrastruttura PSN, servizi di housing, hosting e cloud nelle tipologie IaaS, PaaS.

Per maggiori informazioni sui servizi offerti da PSN si rimanda alla [convenzione pubblicata sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri](#). [...]

Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 è stata pubblicata la prima edizione del Regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi modificati successivamente. A giugno 2024 è entrato in vigore il nuovo Regolamento Cloud ACN. In particolare, il nuovo Regolamento, adottato da ACN con Decreto Direttoriale n. 21007/24 del 27 giugno 2024 e applicabile dal 1° agosto 2024, aggiorna i livelli minimi e le caratteristiche al mutato scenario di rischio e i termini legati al procedimento di rilascio delle qualifiche. Il Regolamento norma anche l'utilizzo delle **infrastrutture di housing** e i **servizi di prossimità** (cosiddetti edge), sempre più diffusi in ragione dell'esigenza di ridurre i tempi di latenza per gli utenti finali. Le nuove qualifiche saranno valide per 36 mesi e soggette ad attività di monitoraggio grazie alla quale ACN potrà verificare nel tempo il rispetto dei requisiti necessari al trattamento dei dati e dei servizi in linea con il livello di classificazione. Le informazioni sul Regolamento possono essere reperite sul sito istituzionale dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

Con riferimento al tema del cloud federato, si premette che la definizione tecnica coerentemente con la ISO/IEC 22123-1:2023 è la seguente: "modello di erogazione di servizi cloud forniti da 2 o più cloud service provider che si uniscono mediante un accordo che preveda un insieme concordato di procedure, processi e regole comuni finalizzato all'erogazione di servizi cloud". Le amministrazioni con infrastrutture classificate "A" che hanno deciso di investire sui propri data center per valorizzare i propri asset ai fini della razionalizzazione dei centri elaborazione dati, adeguandoli secondo le modalità e i termini previsti ai requisiti di cui al Regolamento adottato ai sensi del comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012, hanno la facoltà di valutare la possibilità di stringere accordi in tal senso per raggiungere maggiori livelli di affidabilità, sicurezza ed elasticità, purché siano rispettati i principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e la normativa applicabile. Le amministrazioni che dovessero stipulare tali accordi realizzerebbero così le infrastrutture cloud federate della PA che si affiancano all'infrastruttura Polo Strategico Nazionale nel rispetto dell'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Per "infrastrutture di prossimità" (o edge computing) si intendono i nodi periferici (edge nodes), misurati come numero di nodi di calcolo come definiti dal nuovo Regolamento Cloud ACN 2024; si può trattare di un singolo server o di un altro insieme di risorse di calcolo connesse, operati nell'ambito di un'infrastruttura di edge computing, generalmente situati all'interno di un edge data center che opera all'estremità dell'infrastruttura, e quindi fisicamente più vicini agli utenti destinatari rispetto a un nodo cloud in un data center centralizzato".

Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del DL 179/2012.

Punti di attenzione e azioni essenziali per tutti gli enti:

- 1) L'attuazione dell'art.33-septies Decreto-legge 179/2012, e del principio *cloud-first*, deve essere tra gli obiettivi prioritari dell'ente. Occorre curare da subito anche gli aspetti di sostenibilità economico- finanziaria

nel tempo dei servizi attivati, avendo cura di verificare gli impatti della migrazione sui propri capitoli di bilancio relativamente sia ai costi correnti (OPEX) sia agli investimenti in conto capitale (CAPEX).

- 2) La gestione dei servizi in *cloud* deve essere presidiata dall'ente in tutto il ciclo di vita degli stessi e quindi è necessaria la disponibilità di competenze specialistiche all'interno dell'Ufficio RTD, in forma singola o associata.

Contesto normativo e strategico

In materia di infrastrutture esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", articoli 8-bis e 73;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", articolo 33-septies;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, "Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione"
- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica"
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", art. 75;
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", art. 35;
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- Decreto Legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale"
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021);
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la Pubblica Amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione (2021 prima edizione, successivamente abrogata ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Direttoriale ACN n.21007/24);
- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato) successivamente abrogati ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Direttoriale ACN n.21007/24;
- Decreti direttoriali ACN prot. N. 29 del 2 gennaio 2023, n. 5489 dell'8 febbraio 2023 e n. 20610 del 28 luglio 2023 successivamente abrogati ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Direttoriale ACN n.21007/24;
- Regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (2024);
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento 1.1: "Infrastrutture digitali"

- Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”

Riferimenti europei:

- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;
- Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance (Data Governance Act) (2020)

Focus - Piano di migrazione al Cloud

Il decreto n. 3 del 19 gennaio 2023 del DTD, ha definito le modalità di trasmissione dei piani di migrazione predisposti dalle PA.

In linea con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia e dal Regolamento Cloud (DETERMINAZIONE N. 628/2021 Oggetto: Adozione del “Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione”) di AgID, **le amministrazioni devono** svolgere le seguenti azioni:

1. **classificare dati e servizi** secondo le indicazioni dell’Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN);
2. **compilare il piano di migrazione e trasmetterlo** al Dipartimento per la trasformazione digitale (DTD) e all’Agenzia per l’Italia digitale (AgID), in conformità agli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il modello del piano di migrazione

Il piano di migrazione deve essere compilato sulla base di quanto precisato nella Determina del 7 ottobre 2022, con cui il Dipartimento ha adottato il modello standard di piano di migrazione, predisposto in collaborazione con ACN, che prevede **due modalità di migrazione di dati e servizi**: il trasferimento in sicurezza dell’infrastruttura IT, oppure l’aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud.

Le modalità di trasmissione del piano

La compilazione e trasmissione del piano di migrazione era già possibile attraverso la Piattaforma PA digitale 2026 per tutte le amministrazioni che hanno aderito alla Misura 1.2 del PNRR “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”. Pertanto, **tutte le Amministrazioni che abbiano presentato una candidatura per la Misura 1.2** e che non necessitino di modificare il piano già presentato **non devono effettuare ulteriori azioni**. Nel caso di adesione agli Avvisi, la data di trasmissione del piano di migrazione coincide con la data di caricamento della domanda.

Dati e servizi ulteriori

Per tutte le **integrazioni** relative ai dati e servizi digitali contenuti **nei piani di migrazione e già trasmessi tramite la piattaforma**, le pubbliche amministrazioni, previo eventuale aggiornamento dell’elenco e della classificazione dei dati e servizi digitali, dovranno procedere a una nuova trasmissione dei piani di migrazione.

Strategia Cloud Italia

La Strategia Cloud Italia, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall’Agenzia per la cybersicurezza nazionale, contiene gli **indirizzi strategici per il percorso di migrazione verso il cloud di dati e servizi digitali della Pubblica Amministrazione**. Il documento illustra i criteri di classificazione di dati e servizi e le caratteristiche della infrastruttura ad alta affidabilità, il Polo Strategico Nazionale, che ospiterà i servizi strategici e critici.

La Strategia traccia un percorso guidato per accompagnare circa il 75% delle PA italiane nella migrazione dei dati e degli applicativi informatici verso il cloud in coerenza con gli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Regolamento attuativo dell’articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2012, nella sua prima edizione, ha fissato al 28 febbraio 2023 il termine per la trasmissione dei piani di migrazione da parte delle amministrazioni. Dopo la presentazione dei Piani di migrazione, le amministrazioni devono gestire al meglio il trasferimento in *cloud* di dati, servizi e applicativi. Una fase da condurre e concludere entro il 30 giugno 2026, avendo cura dei riferimenti tecnici e normativi necessari per completare una migrazione di successo.

L'Ente ha presentato il Piano di Migrazione contestualmente alla partecipazione all'Avviso Misura 1.2 su PA Digitale 2026 secondo le modalità ivi previste, secondo quanto più avanti specificato.

Il Piano, generato automaticamente dalla piattaforma PAgigitale2026, è stato convalidato, con esito del 08/08/2023, così come indicato sulla medesima piattaforma.

Obiettivi per le PA

In particolare, il Piano triennale declina gli Obiettivi per le PA come di seguito riportato:

OB.6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia «Cloud Italia» e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

Linee di azione vigenti

- Le PA proprietarie di *data center* di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di *data center* nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione - CAP6.PA.01
- Le PA proprietarie di *data center* classificati da AGID nel gruppo A e adeguati ai requisiti ACN continuano a gestire e mantenere tali *data center* in coerenza con quanto previsto dalla Strategia *Cloud Italia* e dal Regolamento *cloud* - CAP6.PA.02
- Le PA avviano il percorso di migrazione verso il *cloud* in coerenza con quanto previsto dalla Strategia *Cloud Italia* - CAP6.PA.03
- Le PA continuano ad applicare il principio *cloud first* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati o adeguati ai sensi del Regolamento *cloud* - CAP6.PA.04
- Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione - CAP6.PA.05

Linee di azione 2024-2026

- **Da settembre 2024 *** - Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione - CAP6.PA.06
- **Da settembre 2024 *** - Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e ne danno apposita comunicazione ad ACN - CAP6.PA.07
- **Giugno 2026** - Le amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione trasmesso ai sensi del Regolamento *cloud* e, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione - CAP6.PA.10

OB.6.2 - Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC

Linee di azione 2024-2026

- **Da ottobre 2025** - Sulla base delle proprie esigenze, le pubbliche amministrazioni iniziano la fase di migrazione della loro infrastruttura di rete utilizzando i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC - CAP6.PA.11

Obiettivi generali dell'Ente

I datacenter in uso del Comune di Bastia Umbra (Principale e DR) sono stati classificati Gruppo B da Agid.

Il Comune di Bastia Umbra ha già iniziato dal 2018 un percorso di studio e dimensionamento volto a migrare in soluzioni cloud qualificate da Agid i sistemi gestionali critici, attraverso cui vengono erogati i servizi comunali.

In un'ottica di razionalizzazione della spesa riferita alla gestione del datacenter in relazione a quanto espresso nel Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche, in virtù delle esperienze maturate nelle precedenti annualità ed in relazione alla possibilità di utilizzo delle infrastrutture tecnologiche regionali sia per la connettività in fibra ottica, sia in riferimento al Data Center Regionale Unico (attualmente qualificato ACN QI1 e QC1 per IaaS), ed in particolare in riferimento a quanto già consolidato presso il datacenter regionale a partire da inizio 2021 ed a quanto definito con il progetto PNRR Investimento 1.2 'Abilitazione al Cloud', a partire dalle scorse annualità, l'Ente si è posto i seguenti obiettivi principali: mantenimento dei sistemi virtuali fondamentali in infrastruttura IaaS qualificata/adeguata ACN (valutando nel tempo anche la soluzione PSN anche in relazione ai progetti regionali) / nel Data Center Regionale Unico (DCRU) con utilizzo di connettività Infranet su rete regionale in fibra ottica, migrazione dei sistemi gestionali principali che lo consentono verso soluzioni SaaS Qualificate ACN, e adozione di soluzioni SaaS per produttività individuale /collaboration /endpoint protection /posta elettronica.

Nel 2024, secondo quanto più avanti espresso, tutti i sistemi gestionali afferenti al Sistema Informativo Halley sono stati migrati in SaaS qualificato ACN coerentemente con il progetto PNRR Misura 1.2 e la correlata classificazione dei dati, mantenendo gli altri sistemi/servizi presso il Datacenter Regionale UmbriaCloud. Le relative convenzioni di servizio sono state rinnovate per il 2025.

Il Datacenter principale, pertanto, ospita, ad oggi, sistemi di supporto all'infrastruttura, per i quali dovrà essere studiata una strategia evolutiva, anche in relazione a quanto emergerà dall'attuazione di un progetto di potenziamento della sicurezza informatica dell'Ente in adesione ad apposito Accordo Quadro Consip – Sicurezza da remoto – Lotto 1 tramite contratto stipulato a fine 2024.

Analogamente il sito di DR è stato privato delle sue principali funzionalità a favore di diversi e più nuovi servizi di backup rapportati alle funzioni residuali rimaste in locale. I servizi DR in generale, saranno armonizzati presso la sede C.O.C. dell'Ente, secondo un percorso di fatto già intrapreso. Ne sarà dato atto nel prossimo aggiornamento del Piano di sicurezza/CO/DR dell'Ente.

2. Perimetro dell'intervento e requisiti

Classificazione dei Dati e dei Servizi e Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"

L'Ente, attraverso la Piattaforma PA Digitale 2026, secondo le indicazioni dei responsabili di Settore, ciascuno per i servizi di propria pertinenza, ha proceduto, entro la scadenza prevista, e secondo quanto stabilito dal **Decreto del Sindaco n. 6 del 14/06/2022**, alla compilazione della CLASSIFICAZIONE Dati e dei Servizi, confermando la classificazione automatica proposta da ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale) per i servizi comunali, secondo quanto stabilito nel "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione" adottato da AGID con Determinazione 628/2021, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del D.L. 179/2012 e all'articolo 17, comma 6, del D.L. 82/2021., dando atto che l'Art. 5 del suddetto regolamento, prevede altresì che

- 1. Entro il 18 luglio 2022, le amministrazioni trasmettono all'ACN l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali di cui all'articolo 3 secondo il modello di cui all'articolo 4.*
 - 2. Le amministrazioni aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali di cui all'articolo 3 e li trasmettono all'ACN con le stesse modalità di cui al precedente comma, in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione, nonché a seguito dell'aggiornamento del modello di cui all'articolo 4.*
- [omissis]*

In particolare, la Delibera n. 109 del 09/06/2022 ha aggiornato il Piano di migrazione al Cloud dell'Ente, programmando un successivo passaggio finale per i sistemi gestionali Halley che erogano la gran parte dei servizi primari dell'ente, facendoli migrare dall'attuale soluzione di tipo IaaS alla Soluzione SaaS qualificata

Agid erogabile da Halley Informatica, completando in tal modo il percorso iniziato nel 2021 con migrazione da sistema 'on premise' a sistema di tipo IaaS presso il datacenter regionale, secondo quanto stabilito con delibera n. 171 del 15/10/2020 e conseguente determinazione n. 692 del 09/11/2020.

Con la sopra citata Deliberazione n. 109 del 09/06/2022, ad oggetto: "Progetti di Trasformazione Digitale – Candidatura ad Avvisi PNRR pubblicati su piattaforma PaDigitale 2026 e linee attuative", che aggiorna il Piano di Migrazione al Cloud adottato dall'Ente, la Giunta Comunale, secondo tutto quanto esplicitato e motivato nelle premesse del medesimo atto, in riferimento alle valutazioni correlate all'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" ha ritenuto comunque, in relazione al completamento del processo di qualificazione CSP intrapreso da PuntoZero scarl secondo norme vigenti e precedenti atti di affidamento, di **mantenere presso il Datacenter regionale i sistemi e servizi già migrati, e non ricompresi nella candidatura all'Avviso PNRR per i quali è stata invece prevista con il medesimo atto la migrazione a Soluzione SaaS qualificata Agid**, quale ulteriore step attuativo del processo di migrazione al cloud dell'Ente;

Con Decreto di Finanziamento n. 28 - 2 / 2022 – PNRR, la candidatura del Comune di Bastia Umbra è stata finanziata per l'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" in riferimento ai servizi dichiarati in sede di candidatura partecipando con la modalità "Aggiornamento in sicurezza" per i sistemi gestionali principali usati dall'Ente prodotti e mantenuti dalla Halley Informatica di Matelica in uso presso l'ente e relativi dati che possono essere convertiti in una soluzione di tipo SaaS presente nel Cloud Marketplace di Agid, migrando pertanto gli stessi da Soluzione IaaS qualificata a soluzione SaaS;

Sono state pubblicate in Ottobre 2022 le Linee guida per Soggetti Attuatori riferite all'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" e conseguenti chiarimenti pubblicati in relazione alla "finestra n. 3 - 27/11/2022" dell'Avviso attualmente aperto, da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale, finalizzati alla migliore puntualizzazione degli interventi effettivamente finanziabili, in relazione al processo di gestione dei servizi indicati in sede di candidatura. In riferimento ai successivi chiarimenti indicati e risposta ufficiale da Helpdesk di PADigitale 2026 la candidatura presentata dall'Ente risulta ammissibile, avendo intrapreso dopo il 01/02/2020 il processo di migrazione da sistemi on premise a cloud IaaS, successivamente qualificato Agid nel 2022, ed avendo programmato con un ulteriore step implementativo che prevede la migrazione da IaaS qualificato a Soluzione SaaS per i sistemi gestionali Halley Informatica e riferiti alla gran parte dei servizi primari dell'Ente, (avendone accertato la fattibilità secondo quanto meglio specificato e stabilito con la sopra richiamata delibera 109/2022 che ha aggiornato il Piano di migrazione al Cloud precedentemente approvato con delibera G.C. n. 55 del 31/03/2022), trovandosi pertanto nello scenario di migrazione da On-premise a SaaS con attività iniziate dopo il 01/02/2020, con passaggio intermedio verso soluzione IaaS inizialmente non qualificato e poi qualificato nel 2022.

In particolare, con risposta al quesito n. 01091885 del 04/01/2023 su PaDigitale2026 è stato anche chiarito che l'Ente può partecipare all'avviso anche se nella prima fase del processo di migrazione al cloud, cioè "on-premise-IaaS/IaaS qualificato", ha beneficiato di finanziamenti seppur indiretti attraverso Puntozero scarl, in quanto la fase oggetto di candidatura per la quale è richiesto il finanziamento è riferita ad una nuova fase da IaaS qualificato a SaaS come anche chiarito dall'HelpDesk PaDigitale2026.

Quesito: [.....i chiede conferma dell'ammissibilità del progetto nel caso in cui la prima fase da On Premise verso IaaS, con affidamento a Dicembre 2020, collaudo nel 2021 su IaaS Gruppo A e divenuto successivamente IaaS Qualificato nel 2022, sia stata realizzata nell'ambito di progetti regionali finanziati di cui l'Ente ha fruito attraverso la società in-house regionale con migrazione e primo anno di canone gratuito e successivo periodo a carico dell'Ente. Attualmente il servizio IaaS qualificato è stato rinnovato interamente a carico dell'Ente. La seconda fase da IaaS qualificato a SaaS con la quale si intenderebbe partecipare all'Avviso, modificando lo stato delle attività, sarebbe interamente a carico dell'Ente.....]

Risposta:[seguendo le linee guida indicate nei chiarimenti pubblicati in data 25/11/2022, nella tabella "Tipologie di migrazione finanziabile" e stante la situazione descritta, lo scenario illustrato risulta ammissibile]

Piano di migrazione PADigitale2026

In data 15/06/2022 è stata presentata la domanda per la candidatura all'avviso cloud, compilando il seguente elenco conforme al modello del Piano di migrazione al cloud definito dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale con propria Determina del 7 ottobre 2022:

Servizio dell'amministrazione	Tipo di migrazione
DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
DEMOGRAFICI – STATO CIVILE	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
DEMOGRAFICI – LEVA MILITARE	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
DEMOGRAFICI – GIUDICI POPOLARI	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
DEMOGRAFICI - ELETTORALE	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
PROTOCOLLO	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
ALBO PRETORIO	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
ASILI NIDO	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
SERVIZI SCOLASTICI	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
PRATICHE SUE	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
CONTABILITA' E RAGIONERIA	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
GESTIONE ECONOMICA	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
ORGANI ISTITUZIONALI	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
ORDINANZE	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

La colonna "Servizio dell'amministrazione" è coerente con l'elenco dei servizi dell'amministrazione classificati ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento sopra richiamato.

Per tutti i servizi in sede di candidatura è stato indicato come "Stato della Migrazione" il valore "Attività da avviare", ma dai chiarimenti successivamente emanati in data 27/11/2022 attraverso la Piattaforma PaDigitale2026 e a seguito delle LG per soggetti attuatori e come confermato dal servizio di supporto territoriale del DTD,

"In riferimento alla tabella 'Tipologie di migrazione finanziabile' si chiarisce che il passaggio da IaaS Qualificato a SaaS risulta ammissibile solo se il passaggio da on premise strutturato a IaaS Qualificato è avvenuto dopo il 1 Febbraio 2020 ed è il primo step di una migrazione più impattante, che prevede, come step finale il SaaS. In questo caso, la candidatura può essere inviata come "On Premise verso SaaS", indicando lo stato "attività avviata".

Pertanto, in relazione alle attività già intraprese dall'Ente nelle scorse annualità in riferimento alla fase da on-premise a IaaS/IaaS qualificato, la candidatura attuale che prevede il successivo passaggio verso soluzione SaaS che complessivamente definisce un processo attuativo per step da "On Premise verso SaaS", per la candidatura già presentata, che si riferisce all'ultimo step di tale processo (IaaS qualificato verso SaaS), è stato necessario chiedere una modifica allo 'stato' in "Attività avviata" dopo il 01/02/2020, ricomprendendo in tal modo la prima fase da On Premise a IaaS/IaaS qualificato. Con Prot. N. 7294 del 28/02/2023 è stata effettuata Richiesta di Cambio Stato recepita positivamente dal DTD con Prot. N. 7610 del 02/03/2023 che ha consentito all'Ente di procedere con le fasi successive del progetto.

Con determinazione n. 716 del 19/09/2023 è stato affidato il servizio di "Implementazione del Piano di migrazione al Cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, addestramento) - Affidamento Servizi afferenti alla fase "IaaS Qualificato verso SaaS" nello scenario "On Premise verso SaaS", in modalità B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud verso SaaS qualificato ACN per il Sistema Gestionale Integrato Halley Informatica – comprensivo di un anno di servizio", in armonia con le Linee di indirizzo dell'amministrazione comunale (Delibere G.C. n. 109/2022, n.132/2023 e n. 214/2023) e dei responsabili di settore, sulla base di specifico capitolato conforme ai requisiti di cui al regolamento cloud Regolamento Cloud AGID "REGOLAMENTO RECANTE I LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA, CAPACITÀ ELABORATIVA, RISPARMIO ENERGETICO E AFFIDABILITÀ DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI PER LA PA E LE CARATTERISTICHE DI QUALITÀ, SICUREZZA, PERFORMANCE E SCALABILITÀ, PORTABILITÀ DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE MODALITÀ DI MIGRAZIONE NONCHÉ LE MODALITÀ DI QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" e relativi Allegati così come aggiornati dalla Determinazione del 18 gennaio 2022, n. 307, dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale, recante ulteriori caratteristiche dei servizi cloud e requisiti per la qualificazione, come modificate dal Decreto n. 20610 del 28 luglio 2023, che oltre a prorogare al 31 gennaio 2024 la durata

del regime transitorio previsto dal Decreto Direttoriale n. 29/2023, opera anche una razionalizzazione di alcuni requisiti tecnici previsti per le infrastrutture ed i servizi cloud per la PA.

Oltre ai servizi indicati in tabella, tutti i servizi erogati tramite sistema gestionale Halley, in base al contratto stipulato con il Fornitore, sono stati sottoposti nel 2024 al medesimo processo di migrazione da IaaS a SaaS qualificato e nell'ambito della soluzione scelta, ciò ha consentito altresì di attivare anche ulteriori servizi digitali afferenti ad altri progetti (PDND, Protocollo automatico istanze online, nuove istanze online per i servizi a domanda individuale in modalità integrata con il backoffice, ecc.) a vantaggio della maggior sicurezza e interoperabilità dell'intero ecosistema gestionale.

Sistemi interessati dal processo complessivo di migrazione al Cloud

❖ *Sistemi prioritariamente interessati:*

- (A1) Procedure Gestionali afferenti al sistema integrato Halley: Procedure Area Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, ecc.), Area Affari Generali (Protocollo Informatico, Messaggi Notificatori, Atti Amministrativi), Economico-Finanziaria (Finanziaria e Contabilità, Economato, Inventario, Fatturazione, Riscossione ecc.), Personale (Gestione Personale, Presenze) Edilizia/Urbanistica (Pratiche Edilizie/SUE, Carta Fondamentale, Gestione Territorio), Commercio, Servizi Scolastici, Nidi ...
- (A2) Domain controller (secondario per finalità di backup e replica)
- (A3) Dati utente /File server
- (A4) Posta elettronica /produttività/collaboration /endpoint protection

❖ *Sistemi che richiedono approfondimenti in relazione all'architettura del software in rapporto alla soluzione Cloud prescelta:*

- (B) Sistema gestionale Tributi (migrati e mantenuti in IaaS dal 2021)

❖ *Sistemi fino ad ora esclusi:*

- (C) Sistemi di sicurezza, management e di supporto al sistema informatico comunale: tali sistemi saranno mantenuti localmente o migrati su datacenter regionale o altre soluzioni in relazione anche a quanto emergerà dalla prossima attuazione di un progetto di potenziamento della sicurezza informatica dell'Ente in adesione ad apposito Accordo Quadro Consip – Sicurezza da remoto – Lotto 1 tramite contratto stipulato a fine 2024.

- (D) Sistemi virtuali non migrabili ad infrastrutture cloud per obsolescenza tecnologica: vecchio sistema di protocollo informatico, vecchio sistema di gestione Atti amministrativi, sistema di supporto alla Polizia Locale in dismissione

Requisiti

- Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, con particolare riferimento alla sezione afferente alle "Infrastrutture" e relative linee d'azione ed obiettivi strategici che per la PA definisce, in continuità con i precedenti piani, il processo di razionalizzazione delle infrastrutture della PA ed il processo correlato di migrazione al cloud delle PA secondo quanto sopra ricordato.
- **Regolamento Cloud** AGID di cui al Decreto Direttoriale ACN n.21007/24 - Regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (2024) [e precedenti versioni richiamate nelle premesse].

In linea con i requisiti definiti dalle norme indicate, ed in relazione ad essi, il processo di migrazione al cloud e successivo mantenimento intrapreso dall'Ente deve in particolare rispondere ai seguenti requisiti di ordine generale, così come declinati nel suddetto regolamento cloud e infrastrutture:

- Performance generale dei servizi non inferiore a quella erogata in sede, almeno nelle funzioni primarie, ordinarie e d'impatto generale;
- Sicurezza dell'infrastruttura di rete che collega il sistema informatico comunale all'infrastruttura cloud/remota e/o dell'accesso a soluzioni SaaS;
- Sicurezza dei datacenter utilizzati e dei correlati servizi di gestione;
- Rispetto delle Misure Minime di Sicurezza ICT e implementazione di livelli di sicurezza adeguati ai servizi e dati e rispetto dei requisiti previsti dalle norme sopra indicate in riferimento ai livelli di qualificazione/adeguamento ACN dei servizi/infrastrutture cloud;
- Rispetto del GDPR, della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) e dei Provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati personali;
- Adeguati livelli di servizio in termini di RTO e RPO conformi al Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery adottato dall'Ente;
- Assistenza tecnica adeguata a servizi Mission Critical;
- Requisiti anti lock-in.

3. Analisi dei costi

Costi di massima stimati in riferimento all'infrastruttura locale:

- Canoni di manutenzione: € 15000,00/anno (prevalentemente firewall e sistemi di gestione locale)
- Investimenti: stima € 60.000,00 ogni 6/7 anni (anche in più interventi)

Stima dei costi dell'infrastruttura cloud (IaaS e SaaS) e post-migrazione:

- Servizi IaaS e servizi di assistenza base: € 16000,00/anno
- Servizi SaaS: €46000,00/anno (iva esclusa) per i servizi SaaS Halley comprensiva dei costi per la manutenzione/aggiornamento dei sistemi gestionali, già precedentemente sostenuta dall'Ente, di cui circa € 8000,00/anno per soli servizi cloud saas;
- Servizi di connettività internet/infranet adeguata: € 6000,00/anno (condivisa però con i servizi per lo smart-working)
- Servizi produttività individuale, Posta elettronica / collaboration (+ residenza dati): € 27.000,00/anno (iva esclusa)
- Ulteriori servizi di sicurezza e continuità operativa: da valutare in modo integrato con il resto dell'infrastruttura informatica dell'Ente seppure correlati allo scenario di sviluppo in ottica cloud; si rimanda alle valutazioni di cui al Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche. Ad ogni modo per Servizi Endpoint protection con gestione cloud il costo stimato annuale è di € 5500,00;

Costi di migrazione al cloud:

- costi sostenuti nella fase esplorativa per interventi sperimentali e propedeutici al processo di migrazione al cloud, per dimensionamento infrastruttura cloud e locale e dimensionamento connettività anche in termini di sicurezza e valutazione funzionale: € 5557,24 (iva esclusa)
- costi di attivazione servizi principali presso il DCRU: € 0,00 per le attivazioni eseguite nel 2021, (primo anno gratuito e successiva applicazione del canone)
- costi per migrazione SaaS per sistemi gestionali (A1): €15000,00 (iva esclusa)
- costi migrazione dati sistemi A2 A3 A4: economia diretta tramite personale interno e contratti generali di servizio.
- Costi processi di recupero banche dati di sistemi dismessi nei sistemi in uso: € 6440,00 (iva esclusa)

A tali costi vanno tuttavia aggiunti i costi del personale interno che ha effettuato le attività di implementazione, test e migrazione effettiva di dati e procedure.

Valutazione dei costi rispetto ai benefici tangibili ed intangibili

I costi di gestione in cloud dei servizi primari dell'Ente rispetto ai costi sostenuti per i sistemi on-premise riferiti ai rispettivi servizi, si equivalgono nella sostanza ripartendo gli investimenti nelle varie annualità, laddove la spesa SaaS include anche servizi aggiuntivi precedentemente non erogati on-premise.

I vantaggi principali:

- Dimensionamento reale o elasticità reale
- Potenziale riduzione dei rischi di disservizio operativo, perdita dati e del rischio reputazionale
- Adeguamenti normativi su sicurezza e privacy espressi anche in termini di aggiornamenti infrastrutturali

4. Strategie di migrazione

Sistemi A:

- *Sistemi (A1): Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud (Re-purchase/replace e/o replatform) [quale step finale preceduto da fase Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT (Trasferimento di host o Re-host)]*
- *Sistemi (A2): Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT (Trasferimento di host o Re-host)*
- *Sistemi (A3): Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT (Trasferimento di host o Re-host) e Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud (Re-purchase/replace e/o replatform)*
- *Sistemi (A4): Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud (Re-purchase/replace e/o replatform)*

Sistemi B: *Trasferimento di host o Re-host o Sostituzione o Re-purchase in relazione all'esito delle necessarie fasi di test correlate all'infrastruttura IaaS prescelta*

Sistemi C: *Conservazione o Retain: in corso approfondimenti*

Sistemi D:

- *Dismissione o Retire* ove i correlati dati siano già stati interessati da un processo di recupero in nuovi sistemi, proprio in ottica di dismissione (Es. Vecchio Protocollo Informatico, Vecchio sistema di gestione Atti Amministrativi).
- *Conservazione o Retain* ove sia ancora da implementare una riconversione / recupero dati su nuovo sistema

5. Pianificazione generale

Biennio 2018/2020:

Fase sperimentale

Obiettivi:

- dimensionamento della connettività
- dimensionamento delle infrastrutture locali di supporto,
- individuazione delle criticità correlate con i sistemi gestionali in uso e la loro utilizzabilità in ambienti cloud
- determinazione delle modalità di accesso ai servizi IaaS nella maggior tutela della sicurezza
- Utilizzo infrastruttura IaaS per servizi di supporto, test e business continuity
- valutazione servizi Cloud SPC e Progetti Regionali ed atti conseguenti
- pianificazione migrazione/recupero dati da sistemi gestionali obsoleti ai sistemi in uso e primi interventi
- migrazione di alcuni servizi in modalità SaaS: Posta Elettronica

Periodo 2021-2022

Fase attuativa

Obiettivi:

- Anno 2021:
 - Attivazione sistemi gestionali primari su Data Center Regionale Unico (Gruppo A): implementazione, dimensionamenti, testing, monitoraggio, prima attivazione;
 - Prima fase attuativa e sperimentale - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365)
 - riconversione / recupero dati sistemi obsoleti su nuovi sistemi in uso
- Anno 2022:
 - **Obiettivo IaaS– Servizi critici (sistemi gestionali)**
Principali step attuativi:
Implementazione del sistema attraverso il DataCenter Regionale UmbriaCloud:
Definizione nuova convenzione in continuità con la precedente sulla base dei requisiti previsti per i servizi cloud per la PA, potendo contare su ulteriori misure volte alla continuità operativa/sicurezza del servizio già implementato attraverso il DataCenter Regionale (servizi IaaS) per i sistemi fondamentali dell'Ente, in virtù della qualificazione AGID ottenuta da Puntozero scarl per il Datacenter UmbriaCloud.
Programmazione interventi in sinergia con PuntoZero scarl, gestore del datacenter.
Ampliamento servizi FileServer.
 - **Obiettivo SaaS - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) –**
Principali step attuativi:
Ampliamento della platea utenti dotata dei Sistemi Microsoft 365 attraverso ulteriori licenze acquistate alla fine del 2021
Configurazione infrastruttura cloud e definizione utenti e servizi e nuova infrastruttura Microsoft Defender for Endpoint
Configurazione postazioni utente (desktop e portatili dell'Ente)
Addestramento basilare agli utenti sull'utilizzo delle app e servizi connessi, laddove interventi più approfonditi sono previsti nell'ambito del piano formativo correlato alla performance organizzativa in coerenza con il piano nazionale di formazione dei dipendenti pubblici (Syllabus)

- *Obiettivo SaaS – Sistemi gestionali Halley Informatica*
Programmazione ulteriore step di migrazione da soluzione IaaS a SaaS, in modalità “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud”

Principali step attuativi:

Definizione della strategia di migrazione al cloud in ottica SaaS per i sistemi gestionali principali che consentono tale modalità di erogazione in relazione alle linee di indirizzo dell’Amministrazione, al processo di migrazione al cloud già espletato ed a quanto previsto dall’Avviso PNRR- *INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”*. Aggiornamento del Piano di migrazione al Cloud già adottato dall’Ente. Analisi e valutazione dell’Avviso.

Trasmissione, tramite la piattaforma PADigitale2026, del Piano di migrazione secondo specifiche previste dal Regolamento Cloud più volte richiamato, contestualmente alla candidatura all’*AVVISO PNRR*. [il piano trasmesso costituisce parte del presente piano che ha carattere più generale e si riferisce anche a servizi non ricompresi nella candidatura al suddetto avviso.]

- **Periodo 2023-2026:**

- *Obiettivi SaaS – Sistemi gestionali Halley Informatica*

Principali step attuativi:

Definizione dei requisiti per l’implementazione del progetto di migrazione a soluzione SaaS secondo la modalità ‘B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud’ prevista dal Piano di migrazione al Cloud inoltrato attraverso la piattaforma PADigitale2026 contestualmente alla partecipazione all’Avviso PNRR in data 15/06/2022. La definizione dei requisiti riguarda oltre ai servizi dichiarati per la partecipazione all’Avviso, tutte le procedure e banche dati afferenti ai sistemi gestionali Halley Informatica in uso presso l’Ente e costituisce passaggio propedeutico alla fase di contrattualizzazione con il fornitore SaaS. Attuazione delle fasi implementative, testing ed entrata in esercizio.

- *Obiettivi IaaS: Rimodulazione servizi IaaS e dismissione datacenter locale per i servizi primari e nuova destinazione d’uso quale infrastruttura tecnologica di supporto.* I servizi primari /supporto dell’Ente non sottoposti a migrazione SaaS, continuano ad essere erogati tramite l’infrastruttura virtuale IaaS presso il DATA CENTER UmbriaCloud. Successivamente all’avvenuta migrazione SaaS, permangono presso il Datacenter UmbriaCloud, in relazione al mantenimento dei requisiti di servizio e di qualificazione, tutti gli altri servizi non oggetto di migrazione SaaS, valutando nel tempo anche altre eventuali soluzioni, quali ad es. il PSN, se reputato opportuno.
- *Obiettivo SaaS - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) –*
Mantenimento servizi nel cloud /implementazione servizi produttività individuale e collaborazione in cloud (PRINCO).
- *Attività propedeutiche ai processi di migrazione e ulteriori valutazioni implementative -*
 - Verifica completamento riconversione / recupero dati sistemi obsoleti su nuovi sistemi in uso.
 - Ulteriori valutazioni/implementazioni in ambito SaaS in riferimento alla gestione dati utente.

- Ulteriori valutazioni/implementazioni in ambito SaaS in riferimento a servizi di supporto e sicurezza.
- Superamento e/o dismissione dei sistemi locali per i quali è stata completata la migrazione e non essenziali al supporto al cloud, alla sicurezza informatica, o alla gestione generale del sistema informatico, dando priorità ai sistemi non più adeguati per obsolescenza.

Nota: la programmazione sopra indicata potrà subire variazioni in relazione agli esiti delle fasi sperimentali e implementative e saranno riscontrate in appositi atti ovvero mediante l'aggiornamento annuale del presente documento.

Note attuative:

Per il Biennio 2021/2022 in riferimento ai servizi IaaS è stato stabilito con Delibera n. 171/2021 di avvalerci del Data Center Regionale Unico e della rete regionale in f.o., entrambi gestiti dalla società regionale in-house Umbria Digitale scarl (oggi Punto Zero scarl), di cui l'Ente detiene quota, operando in regime di in-house providing, a vantaggio di un ottimale impiego delle risorse pubbliche e concorrendo alla realizzazione di economie di spesa derivanti dalla condivisione di tali infrastrutture da parte di una pluralità di enti regionali. Dall'utilizzo di tale infrastruttura (inizialmente di tipo Gruppo A e dal 2022 qualificata Agid CSP) ci si aspetta altresì maggiore garanzia di sicurezza delle comunicazioni rete stante la possibilità di collegamento f.o. con il datacenter che consente adeguate implementazioni. Nel 2022 in relazione all'evolversi della piattaforma software Halley Informatica ed all'impulso degli avvisi PNRR, la Giunta comunale, con Delibera n. 109/2022 ha definito e programmato un ulteriore step di migrazione verso soluzione SaaS per tali sistemi gestionali (di cui l'ente detiene licenza d'uso perpetua) nell'ambito dei servizi offerti dalla Halley Informatica, ottimizzando in tal modo anche le attività di gestione applicativa e manutenzione, mantenendo gli altri servizi e sistemi presso il datacenter regionale. Con il suddetto atto, in riferimento alla programmazione ivi delineata, è stato pertanto aggiornato il Piano di migrazione al cloud dell'Ente, precedentemente adottato.

Per servizi SaaS, in generale, o altre implementazioni, le stesse saranno valutate in conformità del CAD, del Codice degli Appalti Pubblici ed eventuali norme specifiche come il Decreto Semplificazioni. In generale ci si avvarrà di Convenzioni/Accordi quadro Consip ove ritenuto conveniente o possibile ovvero del Mercato Elettronico della PA.

Annualmente, gli interventi specifici e la rendicontazione delle attività eseguite nell'annualità precedente, vengono specificatamente ricompresi ed approvati con il presente Piano altresì allegato al Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche, con altri strumenti di pianificazione e con atti integrativi correlati.

6. Relazione Stato Attuativo

Sintesi Iter progettuale e attuativo

Aggiornato in relazione alle azioni intraprese a partire dal 2018

Anno 2018 – Interventi sperimentali e propedeutici al processo di migrazione al cloud
<u>Primo nucleo di implementazione servizi in SPC-Cloud:</u> ➤ <i>IaaS - Progettazione primo nucleo minimo di infrastruttura cloud nell'ambito del Contratto Quadro Consip SPC-Cloud - Principali step attuativi anno 2018:</i> - Analisi e valutazione del Contratto Quadro Consip SPC-Cloud in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. - Progettazione di un primo nucleo minimo di infrastruttura cloud da attivare quale step sperimentale volto a dimensionare adeguatamente l'infrastruttura cloud e locale ed i sistemi/servizi di connettività per le successive implementazioni - Adesione al Contratto Quadro SPC-Cloud - Formazione di base sull'infrastruttura tecnologica. - Primo step - VDC minimo: Attivazione Ambiente IaaS – Virtual Data Center (Canone) per 24 mesi - collaudo da novembre 2018 con attivazione di risorse virtuali minime per ambiente di test, formazione e prima implementazione, pianificazione interventi necessari anche in termini di connettività e sicurezza, comprendente anche un servizio minimo di uso della piattaforma OwnCloud
Anno 2019 - Interventi sperimentali e propedeutici al processo di migrazione al cloud
➤ <i>IaaS – Progettazione primo nucleo minimo di infrastruttura cloud nell'ambito del Contratto Quadro Consip SPC-Cloud – secondo step - Principali step attuativi:</i> - Esecuzione di un ulteriore periodo di prova finalizzato da un lato a testare i nuovi livelli di servizio con il nuovo sistema firewall e la nuova connettività Telecom, dall'altro a consentire il superamento delle criticità emerse durante la prima fase sperimentale; - Integrazione del primo nucleo minimo di infrastruttura cloud con il nuovo sistema firewall locale ed i nuovi servizi di connettività; - Valutazione esiti delle fasi precedenti e analisi delle nuove criticità emerse sulla funzionalità vpn e a seguito dell'aggiornamento della piattaforma SPC-Cloud (da Helion a Canonical) in termini di performance di rete. - Richiesta integrazione progetto dei fabbisogni e conseguente progetto esecutivo per procedere con l'attivazione del servizio di Backup e l'incremento delle risorse cloud, quale integrazione del contratto in essere, per la successiva messa in esercizio del sistema. - Sospensione approvazione nuovo progetto esecutivo in relazione alle nuove criticità sopra evidenziate. ➤ <i>SaaS - Sistema di Posta Elettronica – Secondo quanto stabilito con Delibera n. 246/2019 ed atti conseguenti – Principali step attuativi:</i> - Analisi di contesto e valutazione alternative: nuovo step implementativo del processo di migrazione al cloud, oltre a quello in corso di cui sopra e ad integrazione di esso, in riferimento al sistema di posta elettronica - Individuazione della soluzione SaaS: l'individuazione della soluzione ha tenuto conto sia di quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. sia delle esigenze

dell'Amministrazione in termini di servizi anche in relazione ad ulteriori nuovi obiettivi e fabbisogni.

- **Interventi attuativi:** Adesione al lotto 1 della Convenzione Consip denominata "Servizi di Posta Elettronica PEL" erogati da Aruba spa a fronte di specifico Progetto esecutivo. Valore contrattuale fino al 30/04/2023: complessivamente stimato in € 10849,34 iva inclusa, ipotizzando un massimo di 41 mensilità (in sede di stipula).
- **Programmazione interventi di attivazione del servizio:** l'attivazione è stata prevista a partire da inizio 2020 con contestuale processo di migrazione e configurazione piattaforma a carico del settore Informatico comunale secondo le fasi previste dal progetto esecutivo.

Anno 2020 – Evoluzione progettuale e attuativa

- *IaaS - Progettazione infrastruttura cloud - ulteriore step finalizzato alla messa in produzione per Servizi critici (sistemi gestionali)*

Principali step attuativi:

- Valutazione eventuale possibilità di superamento ulteriori criticità emerse nel *nell'ambito del Contratto Quadro Consip SPC-Cloud* in riferimento al nucleo minimo di risorse attivate per iniziale finalità di test e messa a punto dei servizi di connettività e successivamente utilizzato quale strumento di sviluppo e supporto integrativo alle risorse del sistema informatico comunale, stante che **le criticità emerse non hanno consentito di evolvere il servizio per la messa in produzione per i servizi critici**. Solo qualora le criticità evidenziate si fossero risolte nel breve periodo a cura del fornitore SPC Cloud, si sarebbe potuto procedere con l'attivazione di nuovi servizi (Backup e l'incremento delle risorse cloud) ed estensione contrattuale, quale integrazione del contratto in essere, per la successiva messa in esercizio del sistema, fino a scadenza contratto AQ.
- Stante che le nuove criticità emerse a fine 2019 in riferimento al Contratto SPC-Cloud non sono state rese risolvibili dal fornitore e stante anche la scadenza contrattuale, è stata individuata una nuova strategia per la migrazione al Cloud dei servizi critici principali mediante altra soluzione/piattaforma conforme a quanto previsto nel Piano Triennale per l'informatica nella PA. In particolare sono stati valutati i progetti di consolidamento dei datacenter su base regionale proposti dalla Regione Umbria, in virtù del fatto **le infrastrutture del Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl** (società regionale in-house di cui il Comune di Bastia Umbra è socio esercitando il controllo analogo congiunto), **in data 10 febbraio, sono state classificate come candidabili all'utilizzo da parte di un Polo Strategico Nazionale – PSN**, quale risultato del Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni effettuato dall'Agenzia per l'Italia Digitale e conseguente classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali. Inoltre Umbria Digitale scarl si sta adoperando per il processo di qualificazione a CSP la cui conclusione è prevista nel 2021, come specificatamente dichiarato. I progetti regionali volti al consolidamento dei datacenter degli enti pubblici regionali verso il **Data Center Regionale Unitario**, prevedono costi di attivazione e gestione gratuiti per il primo anno di esercizio e successivamente un listino più vantaggioso rispetto al Contratto SPC.Cloud attualmente in essere. Pertanto in attesa della qualificazione a CSP di Umbria Digitale scarl, e vista la classificazione Agid, l'Ente aderendo ai progetti regionali a titolo gratuito ha la possibilità di valutare puntualmente il servizio senza costi aggiuntivi ed avvalendosi del collegamento in fibra ottica con il **Data Center Regionale Unitario** già attivo per i servizi di connettività, potendo pertanto progettare una modalità di fruizione del servizio adeguatamente più sicura. Le azioni programmate in merito sono state disposte con Deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 15/10/2020, a seguito della quale è stata stipulata con Umbria Digitale apposita Convenzione di servizio con durata biennale.

- *SaaS - Sistema di Posta Elettronica – Secondo quanto stabilito con Delibera n. 246/2019 ed atti conseguenti – Principali step attuativi:*

- Attività propedeutiche all'attivazione del servizio congiuntamente ai fornitori coinvolti
- Configurazione infrastruttura e definizione utenti e caselle postali
- Configurazioni/addestramenti/supporto utenti
- Migrazione dei dati delle caselle postali da precedente sistema locale
- Configurazione/Supporto all'utilizzo di strumenti di collaborazione/condivisione

Anno 2021 – interventi programmati e attuati:

In attuazione di quanto stabilito con Delibera n. 171/2020 ed atti conseguenti

- *IaaS – Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step Servizi critici (sistemi gestionali)*

Principali step attuativi:

Implementazione del sistema attraverso il DataCenter Regionale Unico:

- Programmazione Interventi
- Progettazione ed implementazione infrastruttura network
- Attivazione sistemi virtuali principali
- Installazione e configurazione dei sistemi – testing e monitoraggio

Le attività tecniche di installazione dei sistemi gestionali e configurazione degli ambienti di sistema operativo e politiche di accesso sono state effettuate a cura del Settore Informatico

- *SaaS - Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – prima attuazione limitata a n. 30 utenti*

Principali step attuativi:

- Attività propedeutiche all'attivazione del servizio
- Configurazione infrastruttura cloud e definizione utenti e servizi
- Configurazione postazioni utente (desktop e portatili dell'Ente)
- Addestramento utenti sull'utilizzo delle app e servizi connessi

Anno 2022 – Evoluzione progettuale - interventi programmati e attuati:

- *SaaS/IaaS - Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step - Avviso PNRR INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” - Prima fase*

Definizione della strategia di migrazione al cloud in ottica SaaS per i sistemi gestionali principali che consentono tale modalità di erogazione in relazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione, al processo di migrazione al cloud già espletato ed a quanto previsto dall'Avviso PNRR. Aggiornamento del Piano di migrazione al Cloud già adottato dall'Ente. Definizione dei requisiti contrattuali dei servizi correlati. Prosecuzione/Rimodulazione servizi cloud IaaS implementati attraverso il datacenter regionale unico e correlata definizione di nuovo contratto di servizio alla scadenza ove siano rispettati i requisiti previsti per il Cloud della PA.

- *SaaS - Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Endpoint protection*

Anno 2023 – Evoluzione progettuale - interventi programmati e attuati:

- *Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step in coerenza con la candidatura all'Avviso PNRR 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU*

Definizione dei requisiti (prosecuzione attività anno precedente) per l'implementazione del progetto di migrazione a soluzione SaaS secondo la modalità 'B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud' prevista dal Piano di migrazione al Cloud inoltrato attraverso la piattaforma PADigitale2026 contestualmente alla partecipazione all'Avviso PNRR in data 15/06/2022. La definizione dei requisiti riguarderà oltre ai servizi dichiarati per la partecipazione all'Avviso, tutte le procedure e banche dati afferenti ai sistemi gestionali Halley Informatica in uso presso l'Ente e costituisce passaggio propedeutico alla fase di contrattualizzazione con il fornitore SaaS.

- *Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Armonizzazione soluzioni in uso e adozione nuovo sistema di posta elettronica*

Anno 2024 – Evoluzione progettuale - interventi programmati e attuati:

- *Piano di Migrazione al Cloud – fase attuativa - in coerenza con la candidatura all'Avviso PNRR 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU, a seguito della fase di contrattualizzazione espletata la scorsa annualità*
- *Piano di Migrazione al Cloud – Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – ulteriori interventi*

(*) In generale i dettagli attuativi sono riportati nei paragrafi a seguire

Dettaglio Fasi Annuali

Per i dettagli delle fasi attuative riferite agli **Interventi sperimentali e propedeutici al processo di migrazione al cloud** riferiti al biennio 2018-2019 si rimanda alle precedenti versioni del Piano di migrazione al cloud e del Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche.

Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2020

✓ FINALITA':

Superamento criticità emerse nell'ambito del contratto quadro Consip SPC-Cloud ovvero individuazione di una strategia alternativa di migrazione al Cloud della PA per i servizi critici principali mediante altra infrastruttura conforme a quanto previsto nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA

✓ IPOTESI PROGETTUALE:

approvata nell'ambito del "Piano triennale 2020-2022 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche" con Delibera G.C. n. 66 del 02/04/2020, in linea con gli atti precedenti

✓ FASE ATTUATIVA riferita all'anno 2020

ricompresa nel Piano Performance/Peg:

- Obiettivo IaaS: messa in esercizio nucleo minimo oggetto di precedente sperimentazione:
 - Valutazione possibilità di superamento criticità e problematiche emerse nell'ambito del Contratto SPC-Cloud;
 - Valutazione progetti regionali di consolidamento verso il **Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl**, anche in via sperimentale, stante la gratuità del servizio per il primo anno, fino al completamento del processo di qualificazione a CSP di Umbria Digitale scarl ed in virtù del fatto che le infrastrutture del Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl (società regionale in-house di cui il Comune di Bastia Umbra è socio esercitando il controllo analogo

congiunto), in data 10 febbraio 2020, sono state **classificate come candidabili all'utilizzo da parte di un Polo Strategico Nazionale – PSN;**

- Valutazione ulteriori soluzioni qualificate, qualora le precedenti diano esito negativo;
- Individuazione soluzione e pianificazione della messa in esercizio
- Rivalutazione adeguamento servizi connettività, se necessario.
- Obiettivo SaaS: Attivazione e implementazione Servizi di Posta Elettronica nell'ambito della precedentemente richiamata Convenzione Consip.

✓ **RISCONTRO ATTIVITA' ESEGUITE**

Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step (IaaS)– Servizi critici (sistemi gestionali)

- **Conclusa:**

Con Delibera n. 171 del 15/12/2020, su proposta del Settore Informatico, ad oggetto “: *Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Piano di Migrazione al Cloud – Nuovo intervento riferito ai sistemi di Office Automation e produttività individuale - Stato di avanzamento Primo nucleo infrastruttura Cloud - Approvazione linee di intervento, modalità implementative e autorizzazione all'adesione alla Convenzione con Umbria Digitale scarl finalizzata all'utilizzo del Data Center Regionale Unitario (DCRU).*”

sono state approvate le azioni riferite agli interventi del Piano di Migrazione al Cloud, dando atto delle valutazioni del Settore Informatico sui progetti Regionali e sull'esperienza acquisita in ambito Spc-Cloud. In particolare, si è aderito ai Progetti regionali di consolidamento verso il **Data Center Regionale Unitario** gestito da **Umbria Digitale scarl** per un primo periodo, utile alla valutazione sul campo del servizio offerto e in attesa del completamento delle implementazioni regionali.

E' stato altresì definito un percorso attuativo per l'utilizzo di sistemi cloud anche in ambito 'produttività individuale', da realizzarsi per step che possa favorire altresì lo sviluppo ottimale dello Smart working.

Piano di Migrazione al Cloud - Sistema di Posta Elettronica –

- **Conclusa** nei termini

In particolare, sono state eseguite, dal Settore Informatico, nel primo bimestre 2020 tutte le attività propedeutiche alla migrazione del servizio, da locale a cloud mediante Aruba, secondo le specifiche previste dalla Convenzione Consip. Sono state quindi create nel nuovo sistema tutte le caselle postali e migrato il contenuto di quelle locali (quest'ultima fase si è protratta fino a maggio 2020). Sono state verificate tutte le fasi eseguite insieme al fornitore e si è passati all'utilizzo a regime già dal mese di Febbraio.

Inoltre, si è dato altresì seguito alla **migrazione/recupero dati dal sistema di protocollo** precedentemente utilizzato dall'Ente (2005-2009) sul sistema in uso dal 2010, consentendo in tal modo la dismissione di un sistema virtuale essenziale, ma non migrabile presso il datacenter regionale per obsolescenza del sistema.

Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2021

✓ **FINALITA':**

- Incremento salvaguardia in termini di disponibilità delle applicazioni e dati critici secondo le modalità previste nel Piano triennale per l'Informatica nella P.A. disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- Ulteriore fase implementativa del progetto, definito nel Piano triennale per la Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche e iniziato nel 2018. Tale intervento è stato programmato con Delibera n. 171 del 15/10/2020, con adesione ai Progetti regionali di consolidamento verso il **Data Center Regionale Unitario (Gruppo A)** mediante in-house-providing, a vantaggio altresì dell'ottimale utilizzo delle risorse pubbliche sia in termini di uso condiviso di infrastrutture regionali avvalendoci anche della rete regionale in fibra ottica per la connessione, sia per il servizio gratuito per le fasi di avviamento e per tutto il primo anno, grazie a specifici finanziamenti.

✓ **IPOTESI PROGETTUALE:**

approvata nell'ambito del “Piano triennale 2021-2023 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche” con Delibera G.C. n. 55 del 01/04/2021, in linea con gli atti precedenti

✓ **FASE ATTUATIVA riferita all'anno 2021**

ricompresa nel Piano Performance/Peg:

- Obiettivo IaaS: Implementazione del sistema attraverso il DataCenter Regionale Unitario: messa in esercizio dei sistemi gestionali principali/critici mediante consolidamento verso il **Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl (attuale Punto Zero scarl)**, nell'ambito di appositi progetti regionali, anche in via sperimentale, stante la gratuità del servizio per il primo anno, fino al completamento del processo di qualificazione a CSP di Umbria Digitale scarl/Punto Zero scarl ed in virtù del fatto che le infrastrutture del Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl (società regionale in-house di cui il Comune di Bastia Umbra è socio), in data 10 febbraio 2020, sono state classificate come candidabili all'utilizzo da parte di un Polo Strategico Nazionale – PSN e pertanto il DCRU è stato riclassificato come Gruppo A dal Piano triennale per l'Informatica nella PA;
- Obiettivo SaaS: - *Attivazione Sistemi di Office automation, gestione file e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – prima attuazione limitata a n. 30 utenti.*

In attuazione di quanto stabilito con Delibera n. 171/2020 ed atti conseguenti

✓ **RISCONTRO ATTIVITA' ESEGUITE**

Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step (IaaS)– Servizi critici (sistemi gestionali)

Conclusa nei termini

Attività espletate:

Implementazione del sistema attraverso il DataCenter Regionale Unitario:

- Programmazione Interventi e Inventariazione sistemi da migrare congiuntamente al fornitore
- Attivazione sistemi virtuali principali operando le necessarie configurazioni rispetto alla fornitura base da parte di Umbria Digitale
- Implementazione e configurazione reti, vpn e politiche firewall in sinergia con Umbria Digitale
- Installazione e configurazione dei sistemi gestionali effettuate a cura del Settore Informatico
- Prima attivazione di test per i sistemi gestionali al fine di valutarne le performance e la corretta operatività
- Attività tecniche di installazione dei sistemi gestionali in produzione e configurazione degli ambienti di sistema operativo effettuate a cura del Settore Informatico
- Attività di copia e replica dati da vecchi a nuovi sistemi
- Integrazione Active directory con nuovo domain controller remoto
- Attivazioni dei sistemi principali terminata il 01/04/2021 (Sistema integrato Halley, Sistema tributi SIEL, Domain controller (backup)
- Successive attività di perfezionamento riferite al sistema virtuale che ospita i sistemi gestionali riferiti Tributi (SIEL), per il quale è stato necessario attivare anche la modalità Terminal Services in modo da migliorare le performance, trattandosi di applicativo client-server (per il quale il fornitore dovrebbe operare una migrazione per adeguarlo alla modalità di erogazione cloud) (Data termine 17/11/2021)
- Attivazione ulteriore sistema per sperimentazione servizi di fileserver (26/05/2021 resa disponibile da Umbria Digitale, poi configurata entro settembre dal Servizio Informatico con ampliamento risorse necessarie)

Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) –

Conclusa nei termini

Principali attività espletate:

- Attività propedeutiche all'attivazione del servizio

- Configurazione infrastruttura cloud e definizione utenti e servizi (n. 30 licenze utente riferite alla prima fase progettuale)
- Configurazione postazioni utente (desktop e portatili dell'Ente interessati dall'intervento)
- Addestramento base agli utenti sull'utilizzo delle app e servizi connessi
- Definizione nuova fase di ampliamento del servizio mediante acquisto di n. 20 ulteriori licenze da attivare nel 2022 e acquisto di n. 100 licenze per Microsoft Defender for endpoint integrata alla piattaforma Microsoft 365, con attivazione nel 2022, da destinare a tutte le postazioni pc/notebook dell'Ente al fine di incrementare il livello di monitoraggio e gestione della sicurezza degli endpoint secondo tutto quanto definito nella determinazione n. 757 del 19/11/2021; tale sistema di sicurezza, dopo idoneo periodo di affiancamento alla soluzione on premise in uso, potrebbe avvicendarla e sostituirla completamente.

Inoltre, si è dato altresì seguito alla **migrazione/recupero dati dal sistema di gestione Atti Amministrativi** precedentemente utilizzato dall'Ente (1999-2009) sul sistema in uso dal 2010, consentendo in tal modo la dismissione di un sistema virtuale essenziale, ma non migrabile presso il datacenter regionale per obsolescenza del sistema.

Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2022

✓ **FINALITA':**

- Incremento salvaguardia in termini di disponibilità delle applicazioni e dati critici secondo le modalità previste nel Piano triennale per l'Informatica nella P.A. disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- Prosecuzione dell'implementazione del piano di migrazione al Cloud approvato nell'ambito del *Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche*

✓ **IPOTESI PROGETTUALE:**

approvata nell'ambito del "Piano triennale 2022-2024 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche" con Delibera G.C. n. 55 del 31/03/2022, così come modificato, in relazione al Piano di migrazione al Cloud, con Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022

✓ **FASE ATTUATIVA riferita all'anno 2022**

ricompresa nel Piano Performance/Peg:

- **Obiettivo SaaS/IaaS: Avviso PNRR INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - Prima fase**
Definizione della strategia di migrazione al cloud in ottica SaaS per i sistemi gestionali principali che consentono tale modalità di erogazione in relazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione, al processo di migrazione al cloud già espletato ed a quanto previsto dall'Avviso PNRR. Aggiornamento del Piano di migrazione al Cloud già adottato dall'Ente. Definizione dei requisiti contrattuali dei servizi correlati. Prosecuzione/Rimodulazione servizi cloud IaaS implementati attraverso il datacenter regionale unico e correlata definizione di nuovo contratto di servizio alla scadenza ove siano rispettati i requisiti previsti per il Cloud della PA.
- **Obiettivo SaaS: Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) –**

✓ **RISCONTRO ATTIVITA' ESEGUITE**

Avviso PNRR INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - Prima fase

Conclusa nei termini

Principali attività espletate:

- Analisi e valutazione Avviso PNRR riferito al Cloud.
- Analisi delle possibili soluzioni implementative coerenti con le previsioni dell'Avviso in relazione ai possibili servizi da migrare.
- Resoconto all'Amministrazione e in relazione alle linee di indirizzo ricevute, si è provveduto alla definizione della Proposta di Giunta n. 115 del 08/06/2022 approvata con Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 che indica il percorso implementativo ed aggiorna il Piano di migrazione al Cloud approvato precedentemente con Delibera G.C. n. 55/2022 –
- Contatti preliminari con i fornitori plausibilmente coinvolti, al fine di constatare per quanto possibile la fattibilità del progetto previsto dalla candidatura.
- L'Ente, attraverso la Piattaforma PA Digitale 2026, secondo le indicazioni dei responsabili di Settore, ciascuno per i servizi di propria pertinenza, ha proceduto, entro la scadenza prevista, e secondo quanto stabilito dal **Decreto del Sindaco n. 6 del 14/06/2022**, alla compilazione della CLASSIFICAZIONE Dati e dei Servizi, confermando la classificazione automatica proposta da ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale) per i servizi comunali
- Presentazione, in data 15/06/2022, della candidatura all'avviso, con modalità di migrazione "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud", coerente con quanto stabilito con la delibera sopra richiamata – Contestuale trasmissione del Piano di migrazione al Cloud ai sensi del Regolamento approvato con DETERMINAZIONE AGID N. 628/2021;
- Ammissione candidatura in data 22/06/2022 e successivo conseguente decreto di finanziamento n. 28 - 2 / 2022 - PNRR.
- Analisi delle Linee Guida per soggetti attuatori emanate a Ottobre 2022 e valutazione insieme al DTD delle criticità emerse in merito all'ammissibilità della candidatura in relazione alle nuove prescrizioni e scenari ammissibili, che sembravano tagliar fuori molti enti in relazione alle attività di migrazione IaaS già intraprese nelle precedenti annualità. Riunioni di confronto con gli altri Enti Umbri ed il DTD in materia di scenari ammissibili. I successivi chiarimenti emanati dal DTD in data 27/11/2022 in relazione alle problematiche evidenziate, hanno meglio definito gli scenari ammissibili ricomprendendo anche la situazione riferita all'Ente. La successiva risposta di HelpDesk PADigitale2026, riferita al quesito al quesito n. 01091885 del 04/01/2023, ha inoltre definitivamente chiarito l'ammissibilità della candidatura del Comune di Bastia Umbra, fatte salve ulteriori novità che dovessero successivamente emergere;
- L'ultimo trimestre del 2022 è stato pertanto impegnato, da un lato, a chiarire la posizione dell'Ente in riferimento alla candidatura all'Avviso PNRR e al contempo a rinegoziare i servizi IaaS presso il datacenter UmbriaCloud per tutti i servizi primari dell'Ente. In particolare, nell'ambito del processo di negoziazione con Puntozero scarl per i servizi IaaS erogati presso il datacenter UmbriaCloud, sono stati considerati i seguenti elementi:
 - I servizi primari dell'Ente sono al momento erogati tramite sistemi virtuali gestiti attraverso l'infrastruttura virtuale presso il DATA CENTER UmbriaCloud (precedentemente DCRU);
 - In particolare, in riferimento ai servizi proposti nella candidatura all'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali", ed a quanto stabilito nel merito con la sopra richiamata delibera n. 109/2022, al momento permane la necessità di mantenere la modalità di erogazione in essere presso il DATA CENTER UmbriaCloud, laddove a prescindere dall'esito dei finanziamenti riferiti al suddetto avviso, è stato ritenuto opportuno procedere ad un intervento di migrazione verso soluzione SaaS qualificata Agid in armonia con quanto motivato nella sopra indicata Delibera in riferimento alle valutazioni riferite all'Avviso, che restano valide a prescindere da quest'ultimo, dando atto che in ogni caso il sistema virtuale che ospita i servizi compresi nell'avviso dovrà continuare ad erogare gli stessi nella medesima modalità fino al completamento del processo di aggiornamento con migrazione a soluzione SaaS qualificata.
 - Con nota registrata al ns. prot. N. 25438 del 22/07/2022, PuntoZero scarl ha comunicato agli Enti Umbri di aver ottenuto la qualificazione da parte di AGID, a far data dal 27/05/2022, del Data

Center Umbria Cloud come CSP tipo C, che consente pertanto a PuntoZero erogare servizi qualificati di tipo Public Cloud (IaaS o PaaS) per la PA;

- Puntozero scarl, in riferimento al perseguimento degli obiettivi di qualità e della sicurezza delle informazioni e relativo sistema di gestione, ha ottenuto le certificazioni ISO/IEC 27001:2013 e ISO 9001:2015;
- I servizi erogati attraverso il datacenter regionale hanno garantito fino ad ora un livello di servizio adeguato in termini di performance, visti anche gli interventi integrativi (es. uso terminal services per applicazioni area tributi) posti in essere anche dopo il collaudo, potendosi altresì avvalere della rete regionale in fibra ottica e collegamento diretto, laddove dovranno comunque essere completate le ulteriori misure riferite alla business continuity/disaster recovery, oltre all'adeguamento completo al "REGOLAMENTO RECANTE I LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA, CAPACITÀ ELABORATIVA, RISPARMIO ENERGETICO E AFFIDABILITÀ DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI PER LA PA E LE CARATTERISTICHE DI QUALITÀ, SICUREZZA, PERFORMANCE E SCALABILITÀ, PORTABILITÀ DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE MODALITÀ DI MIGRAZIONE NONCHÉ LE MODALITÀ DI QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221)";
- Si è pertanto proceduto all'affidamento 'in regime di in-house providing' a PuntoZero S.c.a.r.l. della fornitura dei servizi di tipo IaaS e correlati servizi di conduzione tecnica/operativa erogati tramite il DATA CENTER UmbriaCloud, operando in continuità con i servizi già in corso di erogazione afferenti alla Convenzione vigente del 01/12/2020 e in scadenza il 30/11/2022, secondo tutto quanto indicato nell'atto di affidamento, operando in continuità con quanto stabilito con Delibera G.C. n. 171 del 15/10/2020 ed in armonia con la Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022, per una durata fino al 31/12/2023, secondo le motivazioni indicate nell'atto di affidamento, procedendo conseguentemente alla sottoscrizione dell'apposita Convenzione.

Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Endpoint protection

Conclusa nei termini

Principali attività espletate:

- Ampliamento della platea utenti dotata dei Sistemi Microsoft 365 attraverso ulteriori licenze acquistate alla fine del 2021
- Configurazione infrastruttura cloud e definizione utenti e servizi e nuova infrastruttura Microsoft Defender for Endpoint
- Configurazione postazioni utente: n. 20 licenze Office 365 (ciascuna installabile su più dispositivi afferenti ad un medesimo utente – es. pc + portatile) su pc desktop e portatili dell'Ente usati per smart working dagli utenti autorizzati questi ultimi in completamento in base alle esigenze operative degli utenti; Defender configurato su tutte le postazioni pc del sistema informatico comunale e portatili usati per smart working;
- Configurazione politiche Defender a livello centralizzato mediante GPO di Dominio; verifiche e test di corretto funzionamento;
- Addestramento basilare agli utenti sull'utilizzo delle app Microsoft 365 e servizi connessi.
- Acquisto di ulteriori n. 15 licenze a fine 2022 da attivare ad inizio 2023.

Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2023

✓ FINALITÀ:

- Incremento salvaguardia in termini di disponibilità delle applicazioni e dati critici secondo le modalità previste nel Piano triennale per l'Informatica nella P.A. disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- Prosecuzione dell'implementazione del piano di migrazione al Cloud approvato nell'ambito del Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche così come integrato

ed aggiornato dalla Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 ad oggetto: "Progetti di Trasformazione Digitale – Candidatura ad Avvisi PNRR pubblicati su piattaforma PaDigitale 2026 e linee attuative" e del correlato Piano di Migrazione al Cloud inoltrato attraverso la piattaforma PADigitale2026 contestualmente alla partecipazione all'Avviso PNRR in data 15/06/2022

✓ **IPOTESI PROGETTUALE:**

approvata nell'ambito del "Piano triennale 2023-2025 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche" integrato nel PIAO (Delibera G.C. n. 56 del 16/03/2023), secondo le linee di indirizzo definite con Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 aggiornate con Delibera G.C. n. 132 del 08/06/2023 e Piano performance Anno 2023.

✓ **FASE ATTUATIVA riferita all'anno 2023**

ricompresa nel Piano Performance/Peg:

Obiettivi SaaS:

Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step in coerenza con la candidatura all'Avviso PNRR 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU

Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Armonizzazione soluzioni in uso e adozione nuovo sistema di posta elettronica

✓ **RISCONTRO ATTIVITA' ESEGUITE**

Avviso PNRR INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - ulteriore fase

Conclusa nei termini

Principali attività espletate:

- In relazione ai vari Chiarimenti del DTD in materia di ammissibilità delle candidature all'avviso PNRR (fine 2022 e inizio 2023), ed alle attività di migrazione al cloud già intraprese dall'Ente nelle scorse annualità in riferimento alla fase da 'on-premise a IaaS/IaaS qualificato', la candidatura attuale che prevede il successivo passaggio verso soluzione SaaS che complessivamente definisce un processo attuativo per step da "On Premise verso SaaS", per la candidatura già presentata, che si riferisce all'ultimo step di tale processo (IaaS qualificato verso SaaS), è stata effettuata una modifica allo 'stato della migrazione' in "Attività avviata" dopo il 01/02/2020, ricomprendendo in tal modo la prima fase da On Premise a IaaS/IaaS qualificato (CSP qualificato Puntozero scarl – in-house regionale), secondo indicazioni del DTD. In particolare, dopo diverse interlocuzioni con il DTD, e vista anche la portata e l'impatto di tali novità, non solo a livello regionale, ma a livello nazionale, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale ha emesso i Chiarimenti *finestra n. 3 - 27/11/2022*, che hanno delineato le modalità che consentono all'Ente di procedere nell'attuazione del progetto nell'ambito dell'Avviso PNRR, come ulteriormente chiarito anche dallo specifico HelpDesk in data 10/01/2023 (id richiesta 01091885) con apposita risposta che si intende parte integrante dell'Avviso. Nel 2023 con Prot. N. 7294 del 28/02/2023 è stata effettuata Richiesta di Cambio Stato recepita positivamente dal DTD con Prot. N. 7610 del 02/03/2023 che ha consentito all'Ente di procedere con le fasi successive del progetto.
- Ricognizione di tutte le attività riferite al cloud ed al relativo avviso, raccogliendole nella proposta di giunta a cui è seguita la Delibera G.C. n. 132 del 08/06/2023 che ha aggiornato le precedenti linee di indirizzo in riferimento agli avvisi PNRR per la Digitalizzazione.
- Analisi e studio di norme, regolamenti e linee guida in tema 'Cloud per la PA;
- Definizione dei requisiti per i servizi riferiti all'aggiornamento in sicurezza verso soluzione Cloud SaaS per i sistemi gestionali Halley e relative basi di dati, secondo le previsioni dell'avviso PNRR e delle suddette norme;

- Confronti preliminari con il fornitore dei sistemi gestionali e della soluzione SaaS correlata;
- Predisposizione della documentazione, ivi compreso il Capitolato tecnico-prestazionale, attraverso cui condurre la trattativa diretta con il fornitore.
- Il progetto è esteso a tutte le procedure e banche dati afferenti ai sistemi gestionali Halley Informatica in uso presso l'Ente, oltre a quelli ricompresi nella candidatura;
- Conduzione Trattativa diretta e conseguente affidamento sul Mepa (Determinazioni n. 668 del 30/08/2023 e n. 716 del 19/09/2023)
- Stipula contratto in data: 25/09/2023
- Aggiornamento dati su PaDigitale 2026.
- Esecuzione test preliminari con personale tecnico Halley conclusi in data 01/12/2023
- La migrazione sarà eseguita nel 2024 secondo le tempistiche contrattualizzate.

Inoltre, sono stati ricontrattualizzati i servizi tipo IaaS presso datacenter regionale UmbriaCloud per un'ulteriore annualità. Tali servizi saranno eventualmente rivalutati dopo la conclusione del progetto di migrazione SaaS dei sistemi Halley.

Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Armonizzazione soluzioni in uso e adozione nuovo sistema di posta elettronica

Conclusa nei termini

Principali attività espletate:

- Definizione dei requisiti per adozione nuovo sistema di posta elettronica in modalità SaaS, in relazione alla scadenza del servizio esistente.
- Valutazione delle possibili modalità attuative per la prosecuzione del servizio di posta elettronica in SaaS ottimizzando le soluzioni in uso per la produttività individuale e collaboration.
- Valutazione Accordo Quadro Consip PRINCO ed individuazione della soluzione più adatta armonizzando i servizi SaaS già in uso per produttività individuale e collaboration.
- Piano dei fabbisogni e valutazioni preliminari con il fornitore individuato in base alla compilazione del configuratore previsto dall'AQ;
- Predisposizione atti e Contrattualizzazione.
- Attività di attivazione e configurazione dei nuovi sistemi.
- Migrazione dei dati, ove necessario, o salvataggio off-line.
- Configurazione postazioni di lavoro e altri dispositivi utente.
- Potenziamento sicurezza accesso tramite MFA (Piattaforma Microsoft 365, compresa posta elettronica, non applicato al momento ai consiglieri comunali) – prima fase.
- Addestramento base utenti.

Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2024

✓ **FINALITA':**

- Incremento salvaguardia in termini di disponibilità delle applicazioni e dati critici secondo le modalità previste nel Piano triennale per l'Informatica nella P.A. disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- Completamento attività implementative PNRR Misura 1.2 in attuazione del piano di migrazione al Cloud approvato nell'ambito del *Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche così come integrato ed aggiornato dalla Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 ad oggetto: "Progetti di Trasformazione Digitale – Candidatura ad Avvisi PNRR pubblicati su piattaforma PaDigitale 2026 e linee attuative"* e del correlato Piano di Migrazione al Cloud inoltrato attraverso la piattaforma PADigitale2026 contestualmente alla partecipazione all'Avviso PNRR in data 15/06/2022

✓ **IPOTESI PROGETTUALE:**

approvata nell'ambito del "Piano triennale 2024-2026 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche" integrato nel PIAO, secondo le linee di indirizzo definite con Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 aggiornate con Delibera G.C. n. 132 del 08/06/2023 e Piano performance Anno 2024.

✓ **FASE ATTUATIVA riferita all'anno 2024**

ricompresa nel Piano Performance/Peg e nel Piano triennale 2024-2026 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche e in specifici atti.

Obiettivi SaaS:

Piano di Migrazione al Cloud – fase attuativa - in coerenza con la candidatura all'Avviso PNRR 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU, a seguito della fase di contrattualizzazione espletata la scorsa annualità

Piano di Migrazione al Cloud - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Ulteriori interventi di cui alla determinazione n. 937/2024.

✓ **RISCONTRO ATTIVITA' ESEGUITE**

*Avviso PNRR **INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - fase attuativa***

Conclusa nei termini

Principali attività espletate:

- Supporto al fornitore nelle fasi propedeutiche e di migrazione dei dati e configurazioni procedure in relazione all'attuale utilizzo
- Test della linea internet
- Configurazioni firewall
- Configurazioni e aggiornamenti sulle postazioni utente per consentire l'accesso alle procedure in cloud
- Impostazione e revisione accessi
- Test e verifiche
- Il sistema SaaS Halley è stato attivato in produzione in data 04/03/2024
- Verifica a campione dei dati migrati in collaborazione con i vari uffici comunali;
- In relazione alle verifiche contrattuali, il fornitore sta ancora ultimando l'autenticazione 2FA, tuttavia l'Ente ha sopperito utilizzando una modalità di accesso con controllo IP che consente solo a reti autorizzate l'accesso al sistema, al fine di rendere quanto più sicuro il controllo accessi nei limiti dell'attuale versione della soluzione.
- Conclusa l'attivazione della nuova procedura SaaS Servizi a Domanda individuale (mensa e trasporto scolastico, nidi d'infanzia, altri servizi a domanda), con migrazione anagrafiche, iscrizioni, documenti/pagamenti e configurazione servizi online correlati all'iscrizione, in luogo della procedura Servizi Scolastici, quest'ultima non completamente adeguata quale applicazione SaaS. Ciò, oltre ai vantaggi procedurali e di integrazione con il sito, in virtù della natura cloud della nuova procedura, è utile anche per il prossimo processo di asseverazione del progetto PNRR che sarà effettuato in sinergia con gli uffici comunali secondo le modalità e tempistiche previste dal correlato avviso Misura 1.2, la cui scadenza per il ns. Ente è prevista per il 18/03/2025, salvo proroghe, nonché secondo le disponibilità e schedulazioni dell'Unità di Missione del DTD che si occupa delle asseverazioni tecniche.

Inoltre, sono stati ri-contrattualizzati i servizi tipo IaaS presso datacenter regionale UmbriaCloud per un'ulteriore annualità, con rimodulazione e previsione di nuovi sistemi di supporto correlati al progetto Cybersecurity.

Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Ulteriori interventi

Programmata nel 2024

Come dettagliato nella Determinazione n. 937/2024,

- *In particolare, dalla verifica condotta dal Servizio Informatico è opportuno dotare almeno n. 46 operatori del sistema informatico comunale di altrettante licenze di tipo Business Premium in 'upgrade' delle attuali licenze di tipo Business Basic per le quali è attivo il contratto esecutivo afferente all'Accordo Quadro Consip denominato 'Public Cloud SaaS - Produttività Individuale e Collaboration (PRINCO)', superando in tal modo l'utilizzo di sistemi desktop obsoleti e necessari per le ottimali integrazioni con i sistemi gestionali attualmente in uso e con gli altri operatori comunali già dotati dei medesimi sistemi, pur operando in un sistema di gestione unificato in ambiente cloud sia per quanto attiene la Produttività Individuale e Collaboration sia per i sistemi antivirus e opzioni di sicurezza ivi compresa la residenza dei dati in Italia secondo quanto determinato attraverso appositi atti a cui si rimanda per i dettagli;*
- *Tale intervento di upgrade, pertanto, oltre ad ottimizzare le attività d'ufficio, consente di migliorare la postura di sicurezza dell'Ente sia in riferimento alla gestione delle vulnerabilità per prodotti software ormai fuori supporto da parte del produttore sia in riferimento alla possibilità d'uso delle opzioni di sicurezza incluse nel pacchetto Premium ma non utilizzabili in ambito Basic, operando in linea con il processo iniziato con la Deliberazione n. 171 del 15/10/2020.*

Principali attività espletate:

- Valutazione upgrade di parte delle licenze d'uso acquisite Accordo Quadro Consip PRINCO armonizzando i servizi SaaS già in uso per produttività individuale e collaboration.
- Verifica ulteriori fabbisogni degli Uffici
- Predisposizione atti e Contrattualizzazione a fine 2024.

Attività programmate per il 2025:

- Attività di attivazione e configurazione dei sistemi da aggiornare.



AGID PIANO TRIENNALE

PER L'INFORMATICA
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Comune di
Bastia Umbra
-
Piano Triennale
per la
Transizione
Digitale
Linee di Azione
(v. 01.2025)

Edizione

**2024 -
2026**

Aggiornamento 2025

Sommario

<u>INTRODUZIONE</u>	188
<u>Finalità del Piano triennale</u>	188
<u>Strategia</u>	189
<u>Modello strategico</u>	190
<u>Principi guida</u>	191
<u>CONTESTUALIZZAZIONE DEL PIANO E IMPLEMENTAZIONE DELLE LINEE D’AZIONE DEL COMUNE DI BASTIA</u>	
<u>UMBRA</u>	193
<u>Guida alla lettura del Piano</u>	194
<u>LINEE DI AZIONE – STATO ATTUATIVO – COMUNE DI BASTIA UMBRA</u>	196

INTRODUZIONE

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso quella della Pubblica Amministrazione italiana. Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 emanato da AGID indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese, declinandole per le varie pubbliche amministrazioni secondo una schedulazione temporale nel triennio di riferimento.

Le problematiche dell'amministrazione pubblica possono trovare nuove soluzioni grazie alla trasformazione digitale, se questa viene vista come "riforma" dell'azione amministrativa e quindi come un nuovo tipo di "capacità istituzionale" che ogni ente pubblico deve strutturare nel proprio funzionamento interno ("*riorganizzazione strutturale e gestionale*" ex art.15 CAD) ed esterno (facendo sistema con gli altri enti pubblici e anche con le imprese, i professionisti, le università/centri di ricerca, il terzo settore, ecc.).

Il Piano triennale 2024-2026 presenta alcuni cambiamenti nella sua struttura, rispetto alle edizioni precedenti; inoltre, alcuni contenuti sono stati approfonditi per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali. L'introduzione delle tecnologie non porta a cambiamenti se non si ripensa l'organizzazione dei procedimenti e l'attività amministrativa, con una revisione dei processi delle amministrazioni secondo il principio *once only*.

Il nuovo Piano triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

La strategia alla base del Piano triennale 2024-2026 nasce quindi dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese, e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano nazionale per gli investimenti complementari, oltre a quelli previsti dalla Programmazione Europea 2021-2027, rappresentano l'occasione per vincere queste sfide.

L'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, di competenza dell'Agenzia per l'Italia digitale che - così come previsto dall'art. 14 bis del CAD - è stato approvato con apposito DPCM – Dicembre 2024.

L'aggiornamento risponde altresì alle esigenze delle pubbliche amministrazioni, prime destinatarie del Piano, di rendere coerenti e quanto più possibile aderenti e allineati gli adempimenti e le tempistiche di pianificazione delle attività delle stesse PA, in modo da agevolarne la realizzazione.

Come già evidenziato nell'edizione 2024-2026, l'aggiornamento 2025 è necessario per fornire elementi nuovi e allineare scenari e normativa in costante cambiamento, così come per rendere disponibili dati e informazioni aggiornate relativamente ai cambiamenti di contesto e, di conseguenza, per adeguare le corrispondenti linee di azione.

Pertanto, nel documento sono mantenuti gli stessi obiettivi e sostanzialmente gli stessi target da raggiungere. Solo alcuni di essi sono stati rimodulati per adeguarli ad interventi riguardanti la normativa o nuove regole nel frattempo intervenute.

Il Piano, in questa logica, è un documento *in progress* e gli aggiornamenti annuali previsti nel triennio di riferimento (2024-26) ne sono uno strumento operativo per un costante supporto e indirizzo strategico verso l'utente finale.

Finalità del Piano triennale

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)

- I. Le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lett.

b) (..)

- II. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.
- III. Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici (..) da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi. (..)

Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale (AGID) (..)2.

AGID svolge le funzioni di:

- a) emanazione di Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea;
- b) programmazione e coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il predetto Piano è elaborato dall'AGID, anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno (...)

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016)

Art. 1.

- Comma 512. Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (..)
- Comma 513. L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispone il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.
- Comma 514. Ai fini di cui al comma 512, Consip S.p.A. o il soggetto aggregatore interessato, sentita l'AGID per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. (..) Consip S.p.A. e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni.

Strategia

- Fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese,

attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;

- 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.

Modello strategico

Il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 definisce una architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di supportare la collaborazione tra i livelli istituzionali, nel rispetto dell'autonomia degli stessi enti, come previsto anche dall'art. 14 del Decreto legislativo 7 marzo 2005,

n. 82 (CAD) sui rapporti tra Stato, Regioni e autonomie locali. Art.

14 - Rapporti tra Stato, Regioni e autonomie locali

1. In attuazione del disposto dell'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione, lo Stato disciplina il coordinamento informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, dettando anche le regole tecniche necessarie per garantire la sicurezza e l'interoperabilità dei sistemi informatici e dei flussi informativi per la circolazione e lo scambio dei dati e per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle amministrazioni medesime.
2. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali promuovono le intese e gli accordi e adottano, attraverso la Conferenza unificata, gli indirizzi utili per realizzare gli obiettivi dell'Agenda digitale europea e nazionale e realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso e per l'individuazione delle Linee guida.

La Presidenza del Consiglio dei ministri, anche avvalendosi dell'AGID, assicura il coordinamento informatico dell'amministrazione statale, regionale e locale, con la finalità di progettare e monitorare l'evoluzione strategica del sistema informativo della Pubblica Amministrazione, favorendo l'adozione di infrastrutture e standard che riducano i costi sostenuti dalle amministrazioni e migliorino i servizi erogati (...).

- 2-bis. Le regioni promuovono sul territorio azioni tese a realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso tra le autonomie locali.
- 2-ter. Le regioni e gli enti locali digitalizzano la loro azione amministrativa e implementano l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per garantire servizi migliori ai cittadini e alle imprese, secondo le modalità di cui al comma 2.

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 propone una architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una visione complessiva della Pubblica Amministrazione digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie

Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblico complessivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio *cloud-first* e di una architettura policentrica e federata.

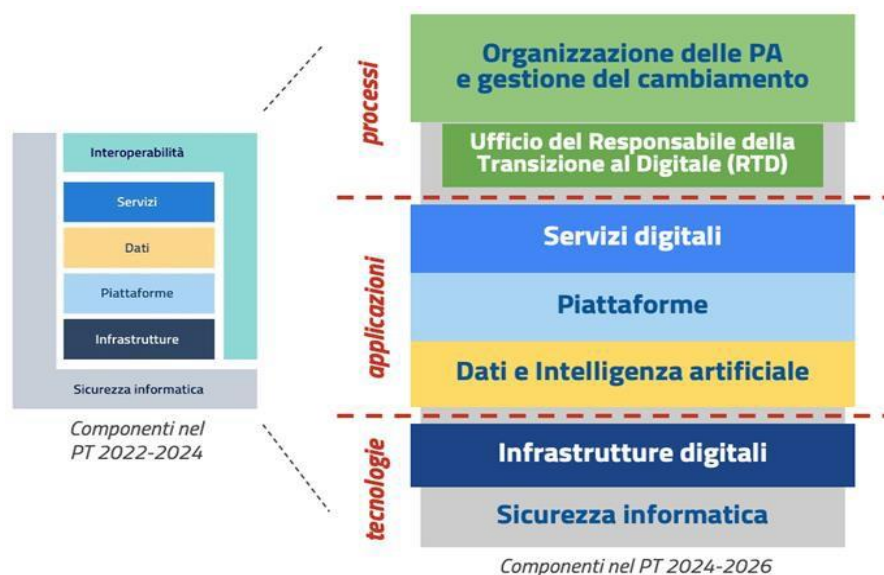


Figura 1 - Modello strategico del Piano triennale 2024-26

Per ogni livello dell'architettura è necessario tracciare, a partire dal Piano triennale, strumenti, regole tecniche e traiettorie evolutive pluriennali, che permettano una pianificazione degli investimenti su un piano istituzionale multilivello, a valere su molteplici fonti di finanziamento.

In questo contesto assume fondamentale rilevanza il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del Decreto-legge 80/2021 al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (...)". Il PIAO implementa quella che il CAD definisce all'art.15 come una "riorganizzazione strutturale e gestionale", per sfruttare le opportunità offerte dal digitale.

Seguendo tale impostazione, i singoli enti pubblici individuano i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, come previsto dal DM 24 giugno 2022, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale.

Principi guida

I principi guida emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico.

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la "riorganizzazione strutturale e gestionale" dell'ente ed anche con una "costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. cloud come prima opzione (cloud first)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano prioritariamente il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN anche nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD

3. interoperabile <i>by design</i> e <i>by default</i> (API-first)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni <i>e-service</i> , a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API	Art.43 c.2 dPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (<i>digital identity only</i>)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 "eIDAS"
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (<i>user-centric</i>)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (<i>open data by design e by default</i>)	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	Art.50 c.1 e c.2-bis, art.50- quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (<i>data protection by design e by default</i>)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 "GDPR" DL 65/2018 "NIS" DL 105/2019 "PNSC" DL 82/2021 "ACN"
8. <i>once only</i> e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 "single digital gateway" Com.EU (2017) 134 "EIF"
9. apertura come prima opzione (<i>openness</i>)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di <i>lock-in</i> nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di <i>software</i> con codice aperto o di <i>e-service</i> e, nel caso di <i>software</i> sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023
10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "principio DNSH"
11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.

Tabella 1 - Principi guida

Per il Dettaglio descrittivo dei vari capitoli del Piano nazionale si rimanda alla specifica sezione del sito di AGID al seguente link: [Piano Triennale per l'informatica nella PA | Agid](#)

CONTESTUALIZZAZIONE DEL PIANO E IMPLEMENTAZIONE DELLE LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA

Il Comune di Bastia Umbra ha definito, coerentemente con le linee d'azione dei Piani triennali ICT nazionali ed anche antecedentemente, ed attraverso i propri strumenti di programmazione (Piano Performance/PIAO, Atti di pianificazione), obiettivi generali e specifici rivolti a semplificare e reingegnerizzare alcuni processi e procedimenti e attività volte a favorire la digitalizzazione dell'Ente. Ciò per favorire l'accessibilità digitale per la collettività e gli utenti dei servizi. In questa ottica l'Amministrazione ha inteso favorire le azioni dirette a creare benessere alla collettività amministrata, nell'ambito del cosiddetto valore pubblico introdotto anche dalla normativa riguardante il PIAO.

Al fine di proseguire nel processo volto a favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione dell'azione amministrativa, promuovendo 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, l'Ente intende adottare misure ulteriori in coerenza con gli obiettivi contenuti nell'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica nella PA, ponendo attenzione alle linee d'azione ancora da porre in essere/da completare, attraverso cui declinare le diverse azioni strategiche e operative in ogni singolo ambito che l'ente si propone di realizzare, **da attuarsi anche attraverso specifici obiettivi settoriali del Piano Performance e/o di obiettivi di Performance Organizzativa in linea altresì con le Linee programmatiche di mandato.**

L'Ente, dunque, si impegna costantemente ad agire in coerenza con gli obiettivi indicati all'interno del CAD, del PT e del PNRR e pone, tra i propri obiettivi, in particolare, il rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA, dell'applicazione "IO", della Piattaforma SEND nonché, più in generale, il completamento delle misure PNRR a cui l'Ente ha aderito.

L'Ente intende pertanto, in modo particolare, consolidare le azioni già intraprese nell'ambito del processo di digitalizzazione con particolare riguardo alla gestione e al perfezionamento degli obiettivi previsti dai bandi del PNRR in tema di digitalizzazione relativamente alle Misure a cui l'ente ha aderito e che sono risultati finanziabili nel rispetto di quanto indicato dal Piano triennale per l'informatica emanato da AGID.

Sinteticamente i macro obiettivi che l'Ente intende continuare a perseguire/potenziare, prioritariamente, sono i seguenti:

- consolidamento della già attuata migrazione al Cloud, valutandone eventuali ulteriori sviluppi in alcuni ambiti specifici;
- consolidamento servizi PagoPA;
- consolidamento/potenziamento utilizzo servizi su App IO;
- interoperabilità PDND;
- consolidamento/evoluzione uso autenticazione SPID/CIE/eidas per servizi online;
- ampliamento utilizzo del sistema di notifica tramite piattaforma SEND;
- miglioramento accessibilità/usabilità servizi e informazioni attraverso Nuovo sito istituzionale e potenziamento dei servizi digitali;
- progettazione, manutenzione e gestione del sistema informatico comunale e relativo potenziamento della postura di sicurezza informatica dell'Ente e servizi di monitoraggio degli eventi di sicurezza (attraverso S.O.C.);
- formazione del personale con particolare riferimento al progetto Syllabus, iniziative ANCI/DTD, ecc. e ad interventi di 'Security awareness';
- promozione dell'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini, attraverso servizi di supporto;

- mantenimento e manutenzione dei servizi finanziati con fondi PNRR per almeno un quinquennio;
- nuovi progetti PNRR: ANSC – Servizi di Stato Civile su ANPR; Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) – Adeguamento SUAP.

A seguito dei meccanismi finanziari previsti per la gestione dei progetti PNRR, che prevedono in determinate circostanze che gli avanzi derivanti dal completamento delle misure non possano essere reimputati in FPV ma bensì confluire nelle entrate libere dell'Ente e, stando che per molte azioni previste in questo piano la durata delle azioni può essere pluriennale, nonostante in questa fase non è ancora possibile quantificare le necessità economiche annuali per l'impossibilità di stabilire a priori i costi, ove esistenti, per l'implementazione degli obiettivi previsti dal piano, si prevede fin d'ora che le eventuali spese saranno finanziate di volta in volta con i capitoli di spesa ordinari dell'Ente.

Nel successivo Capitolo - **Linee d'Azione – Stato attuativo - Comune di Bastia Umbra** - vengono declinate le implementazioni realizzate e/o pianificate da parte dell'Ente, attraverso le strutture deputate, in attuazione delle Linee d'Azione definite nel Piano Triennale, secondo la nomenclatura ivi indicata, applicabili all'Ente.

Guida alla lettura del Piano

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee di Azione".

Pertanto, nel Capitolo - *Linee d'Azione – Stato attuativo - Comune di Bastia Umbra* - che elenca le linee di azione previste dal Piano nazionale applicabili all'Ente, vengono indicate le attività intraprese o da intraprendere e in particolare ogni unità minima codificata (linea di azione) comprende le seguenti componenti:

Codice: il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.01). È un dato definito da AGID/MiD

Oggetto: la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD

Periodo: la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto.

Descrizione (Azione dell'Ente): campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

Tempistiche di realizzazione e deadline: Contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

Strutture responsabili e attori coinvolte: Eventuali strutture interne o esterne coinvolte nel completamento della linea d'azione

Tale documento, così come il Piano Triennale nazionale, deve essere inteso come documento *in progress* e si arricchirà nel tempo di nuovi elementi utili.

Mappatura delle Linee di Azione rispetto ai Capitoli del Piano triennale ICT AGID

<i>Linea di Azione per le PA</i>	<i>Capitolo</i>
CAP1.PA.XX	Organizzazione e gestione del cambiamento
CAP2.PA.XX	Il procurement per la trasformazione digitale
CAP3.PA.XX	Servizi
CAP4.PA.XX	Piattaforme
CAP5.PA.XX	Dati e Intelligenza Artificiale
CAP6.PA.XX	Infrastrutture
CAP7.PA.XX	Sicurezza Informatica

Legenda simboli:

☐	Da gestire L'ente non ha ancora preso in gestione la linea d'azione indicata	
☐	Conclusa con successo La linea d'azione è stata sviluppata con successo dal vostro ente	
☐	Non completata L'ente non ha completato per tempo l'azione richiesta	
☐	In corso di attuazione La linea d'azione è in fase di attuazione da parte del vostro ente	
☐	Pianificata La linea d'azione è stata pianificata con successo dal vostro ente	
☐	In attesa di sblocco La linea d'azione è attualmente bloccata da altre istituzioni	
☐	Non di competenza dell'ente La linea d'azione non è di competenza del vostro ente	

LINEE DI AZIONE – STATO ATTUATIVO – COMUNE DI BASTIA UMBRA

Rif. PT 2024-2026	Titolo	Periodo di riferimento	Descrizione Azione dell'Ente	Tempistiche di realizzazione e deadline	Strutture responsabili e attori coinvolte	Stato
CAP1.PA.03	Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali forniscono contributi e proposte di modifica e integrazione al Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione al digitale e sulla costituzione dell'Ufficio per la transizione al digitale in forma associata.	Da marzo 2024	Nel corso del 2025 l'RTD, OVE NOMINATO, valuterà l'opportunità di registrazione alla piattaforma di community al https://www.retedigitale.gov.it/it . In caso di registrazione verificherà la possibilità di attivarsi per apportare un proprio contributo, anche se non direttamente interessato, alla costituzione di dell'Ufficio per la transizione al digitale in forma associata.			
CAP1.PA.04	Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio per la transizione al digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati.	Da marzo 2024	vedere CAP1.PA.03			
CAP1.PA.06	Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali sperimentano i modelli proposti e forniscono ad AGID il feedback sui nuovi modelli organizzativi/operativi dell'UTD adottati.	Da dicembre 2025	vedere CAP1.PA.03			
CAP1.PA.07	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica per il proprio personale, come previsto dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali		Il PIAO viene annualmente adeguato circa le azioni specifiche relative alla formazione del personale sul tema della transizione digitale. In generale il PIAO indica le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: •interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistici, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente. •formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro •formazione continua riguardante 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 e/o comunque sugli aggiornamenti organizzativi derivanti anche da indirizzi legislativi o propri delle necessità dell'Ente. •formazione del personale in materia di digitalizzazione mediante l'utilizzo delle attività formative messe a disposizione dalla piattaforma Syllabus •formazione e aggiornamento dei dipendenti comunali in materia di privacy Nel dettaglio viene predisposto il Piano della Formazione del personale che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e per conseguire gli obiettivi programmatici e per l'attuazione dei progetti strategici indicati nei principali atti di programmazione dell'Ente. I principi salienti seguiti per la sua predisposizione sono: -valorizzazione del personale: riconoscimento e sviluppo delle 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		Settore Personale, organizzazione e controllo di gestione	

			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 anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire il confronto fra realtà simili. Per gli aspetti relativi alla transizione digitalizzazione, il PIAO definisce gli obiettivi formativi da realizzarsi mediante il ricorso ad attività sia specifiche per procedimento che generali.			
CAP1.PA.08	Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.		In data 21/04/2022 è pervenuta da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite mail, l'accettazione della richiesta di adesione all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", formulata per tramite del Settore Personale organizzazione e controllo di gestione, dall'Ente che così aderito al programma di assessment e formazione sulle competenze digitali. La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 stabilisce che le pubbliche amministrazioni dovevano assicurare entro il 30 settembre 2023 il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% di tutti i dipendenti e successivamente il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un ulteriore 25% entro il 31/12/2024 e di un ulteriore 20% entro il 31/12/2025 (ovvero il 75% almeno dei dipendenti.) Il Servizio Informatico, nel 2024 ha partecipato all'iniziativa ANCI-DTD "Mappa dei Comuni Digitali" compilando il questionario richiesto e segnalando a tutti i settori la correlata iniziativa "Accademia dei Comuni Digitali" attraverso cui saranno erogati corsi gratuiti ai dipendenti fino alla fine del 2025	31/12/2025	Settore Personale Organizzazione e Controllo di gestione	
CAP1.PA.09	Le PA, in funzione della propria missione istituzionale, realizzano iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali.		Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) all'interno della "Missione 1" pone il focus sul potenziamento delle competenze digitali dei cittadini, e in particolare delle fasce della popolazione a maggior rischio di digital divide. Il Comune di Bastia Umbra ha partecipato, come soggetto sub-attuatore, alla misura 1.7.2 PNRR "Rete dei punti di facilitazione digitale", relativo alla Missione M1 "Accrescimento competenze digitali diffuse" per il periodo 2023-2025. Per l'anno 2025 è stata progettata fra le diverse attività che promuovono l'invecchiamento attivo, l'alfabetizzazione digitale rivolto agli over 65. Continuerà a essere prestato anche per il 2025 in continuum con il 2024, la presenza di una volontaria del servizio civile digitale che sosterrà e faciliterà il cittadino nell'accesso ai vari servizi	31/12/2025	Settore Politiche Sociali	
CAP2.PA.02	Le stazioni appaltanti devono digitalizzare la fase di esecuzione dell'appalto.	Entro Giugno 2025	Il Comune di Bastia Umbra si avvale di piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) che soddisfano i requisiti richiesti come MePA e sta valutando la piattaforma denominata "Portale Acquisti Umbria" (https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc) fornita e gestita da Net4Market e assolve agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il CIG in alcuni casi viene acquisito fino a giugno 2025 mediante PCP per affidamenti fino a 5.000,00 € e/o Accordi Quadro Consip (e quant'altro previsto)	Entro Giugno 2025	Tutti i Settori e Segretario comunale	

CAP2.PA.04	Le PA, nel proprio piano acquisti, programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2025.	Da Settembre 2024	Nel breve periodo non sono previste adesioni ad iniziative strategiche disponibili in materia di connettività/cloud in quanto l'Ente già si avvale di specifiche convenzioni stipulate con la società in house PuntoZero Scarl per quanto riguarda connettività (che permette il collegamento dell'Ente all'anello in fibra ottica regionale) e per quanto riguarda l'erogazione di alcuni servizi di datacenter certificato. Con l'implementazione dei progetti PNRR, l'Ente ha aggiornato in sicurezza il servizio SaaS per l'erogazione dei servizi datacenter afferenti al gestionale in uso. Per quanto riguarda i servizi di produttività individuale e collaboration, l'Ente, oltre ad essersi precedentemente dotato di alcune licenze mediante procedure autonome, si è attivato tramite l'iniziativa denominata PRINCO (AQ Consip) per completare il processo di adeguamento, con ulteriore successivo intervento autonomo integrativo. A fine 2024 nell'ambito del progetto di potenziamento della sicurezza cyber, l'Ente ha aderito all'Accordo Quadro Consip ID 2296 - Lotto1, durata 24 mesi. Qualora dovessero sorgere ulteriori necessità il servizio informatico o il servizio economato, procederà a valutare la convenienza tecnica ed economica di aderire alle iniziative strategiche inserendo tali fabbisogni nel proprio piano acquisti.	Da Settembre 2024	Servizio Informatico e Servizio Economato	
CAP2.PA.05	Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2026.	Da Settembre 2025	Le opportunità di aderire ad iniziative di carattere strategico dipenderanno in larga parte da eventuali economie derivanti dal dispiegamento dei progetti PNRR, fermo restando che nella stesura dei bilanci annuali, gli uffici afferenti propongono di anno in anno progetti da finanziare volti all'implementazione del piano.	Da Settembre 2025	Servizio Informatico e Servizio Economato	
CAP2.PA.06	Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2027.	Da Settembre 2026	Come già indicato nella linea d'azione CAP2.PA.05, le opportunità di aderire ad iniziative di carattere strategico dipenderanno in larga parte da eventuali economie derivanti dal dispiegamento dei progetti PNRR, fermo restando che nella stesura dei bilanci annuali, gli uffici propongono di anno in anno progetti da finanziare volti all'implementazione del piano	Da Settembre 2026	Servizio Informatico e Servizio Economato	
CAP3.PA.01	Le PA cessano di utilizzare modalità di interoperabilità diverse da PDND.	Da Gennaio 2024	L'Ente ha effettuato l'adesione alla PDND in data 03/08/2023 caricando l'apposito accordo firmato dal rappresentante legale nella Piattaforma https://selfcare.pagopa.it/ . L'Ente ha inoltre aderito con successo all'avviso 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" e ha ottenuto il relativo finanziamento richiesto. Si sono concluse le attività di progetto PNRR con esito positivo ed il finanziamento è stato erogato. Le 3 API previste dal bando sono state pubblicate in PDND. L'Ente non utilizza modalità di interoperabilità diverse da PDND. L'Ente utilizza inoltre come fruitore le API per SEND (richiesta fruizione Settembre 2023). Ad Aprile 2024 è stata inoltre richiesta la fruizione per il servizio INAD già integrato nei sistemi gestionali e la fruizione di servizi ANPR in corso di integrazione.	Da Gennaio 2024	Servizio Informatico e Settori responsabili dei procedimenti correlati	
CAP3.PA.02	Le Amministrazioni iniziano la migrazione dei servizi erogati in interoperabilità dalle attuali modalità alla PDND.	Da Gennaio 2024	Come dichiarato in CAP3.PA.01, qui integralmente riportato, l'Ente non utilizza altre modalità di interoperabilità diverse da PDND. L'esposizione di ulteriori servizi (API) in PDND dipende in gran parte dalla maturità gestionale / operativa che il fornitore delle soluzioni gestionali offre. Attualmente il servizio SaaS del sistema gestionale integrato comunale è stato aggiornato in sicurezza presso il Cloud di Halley Informatica e con lo sviluppo, che il fornitore stesso presenterà, di soluzioni tecniche di pubblicazione API in PDND, l'Ente procederà a valutarne l'opportunità di adozione. Vi sono alcuni servizi di forte interesse da parte dell'Ente, principalmente collegati all'archiviazione a norma degli atti e documenti, ed al SUAPE.	Dal 01/01/2024 al 31/12/2026	Servizio Informatico e Settori responsabili dei procedimenti correlati	

CAP3.PA.03	Le PA continuano a popolare il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni".	Da Gennaio 2024	La linea di azione è consequenziale e coerente con quanto indicato nella linea di azione CAP3.PA.02. L'Ente ha aderito con successo all'avviso 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" e ha ottenuto il relativo finanziamento richiesto. Le 3 API previste dal bando sono state pubblicate in PDND rispettando i requisiti richiesti e in conformità alle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni. Come enunciato al CAP3.PA.02, il popolamento di ulteriori API PDND avverrà nel rispetto dei requisiti richiesti e in conformità alle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni	Dal 01/01/2024 al 31/12/2026	Servizio Informatico e Settori responsabili dei procedimenti correlati	
CAP3.PA.04	Le PA locali rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND.	Da Gennaio 2024	Vedere CAP3.PA.01	Da Gennaio 2024	Servizio Informatico e Settori responsabili dei procedimenti correlati	
CAP3.PA.06	Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo.	Da Gennaio 2024	L'Ente utilizza come fruitore le API per SEND (richiesta fruizione Settembre 2023). Ad Aprile 2024 è stata inoltre richiesta la fruizione per il servizio INAD già integrato nei sistemi gestionali e la fruizione di servizi ANPR in corso di integrazione. Verifica periodica della presenza sul Catalogo di API soddisfacenti i propri fabbisogni perseguendo l'obiettivo della migliore efficienza ed economicità.	Da Gennaio 2024	Settori responsabili dei procedimenti correlati	
CAP3.PA.07	Le PA effettuano richieste di fruizione di servizi erogati da privati.	Da Gennaio 2025	Da valutare se sussiste l'esigenza di fruizione di servizi erogati da privati tramite PDND, sentiti gli uffici dell'Ente, ed in tal caso l'Ente dovrà attivarsi per verificare le modalità e i costi di attivazione di tali servizi nonché effettuare tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi per la presentazione della richiesta su PDND	Da Gennaio 2025	Settori responsabili dei procedimenti correlati	
CAP3.PA.08	Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni" e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse.	Da Gennaio 2024	L'Ente, nella valutazione delle API pubblicate o di nuova realizzazione, inoltrerà ad AGID richieste relative alla eventuale mancanza di pattern e/o profili di interoperabilità adeguati.	Da Gennaio 2024	Servizio Informatico e Settori responsabili dei procedimenti correlati	
CAP3.PA.12	Tutte le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane, i Comuni capoluogo delle Città metropolitane attivano Web Analytics Italia per la rilevazione delle statistiche di utilizzo del proprio sito web istituzionale presente su IndicePA.	Dicembre 2024	Il Comune di Bastia Umbra ha integrato Web Analytics Italia nei propri siti già a partire dal 2022		Servizio Informatico	
CAP3.PA.13	Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web.	Marzo 2025	Come previsto dalla normativa, entro il 31 Marzo di ogni anno, l'Ente, per tramite servizio informatico esegue una ricognizione sullo stato dell'accessibilità del sito istituzionale e compila l'apposito form messo a disposizione nel sito https://form.agid.gov.it/ . Nel corso dell'anno 2025, con il completamento del progetto PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" il Comune avrà riprogettato il proprio sito istituzionale interamente a norma AGID e Linee Guida relative per aumentare il grado di accessibilità anche in riferimento alla L. n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone	Marzo 2025	Servizio Informatico e tutti i Settori produttori di contenuti	

			con disabilità agli strumenti informatici". Saranno comunque necessari interventi continuativi in relazione al miglioramento nella produzione dei contenuti.			
CAP3.PA.14	Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili.	Settembre 2025	L'Ente, avvalendosi del servizio informatico, pubblica la dichiarazione di accessibilità. Entro il 23 settembre di ogni anno il soggetto erogatore riesamina e valida l'esattezza delle affermazioni contenute nella dichiarazione di accessibilità, avvalendosi esclusivamente dell'applicazione online https://form.agid.gov.it . Attualmente l'Ente non dispone di APP mobili di cui è responsabile, pertanto, non è necessario compilare la dichiarazione di Accessibilità. L'Ente ha tuttavia programmato di dotarsi di una nuova app informativa e pertanto contestualmente provvederà alla dichiarazione.	Settembre 2025	Servizio Informatico e tutti i Settori produttori di contenuti	
CAP3.PA.15	Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web.	Marzo 2026	vedere CAP3.PA.13	Marzo 2026	Servizio Informatico e tutti i Settori produttori di contenuti	
CAP3.PA.16	Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili.	Settembre 2026	vedere CAP3.PA.14	Settembre 2026	Servizio Informatico e tutti i Settori produttori di contenuti	
CAP3.PA.24	Le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane e i capoluoghi delle Città metropolitane effettuano un test automatico di accessibilità sul proprio sito istituzionale indicato su https://indicepa.gov.it/ipa-portale/ , utilizzando la piattaforma Mauve++	Settembre 2026	Il Comune di Bastia Umbra non è soggetto a questo adempimento in quanto non rientra nell'elenco di PA con obbligo test automatico con Mauve++ ma periodicamente, in relazione alla dichiarazione di accessibilità, effettua una verifica a campione delle pagine dei propri siti usando lo strumento indicato		Servizio Informatico	
CAP3.PA.17	Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale.	Giugno 2025	Il Manuale di gestione documentale ed il Manuale di Conservazione dell'Ente sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Atti Generali" e viene aggiornato quando necessario da parte dell'Ufficio competente ed in particolare dal Responsabile della Gestione Documentale. Il Comune di Bastia è costituito da un'unica AOO. Il Responsabile della gestione documentale e della Conservazione è il Responsabile del servizio Protocollo, individuato con apposito Decreto Sindacale.		Servizio Protocollo / Segretario comunale	
CAP3.PA.18	Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione.	Giugno 2026	Vedere CAP3.PA.17		Servizio Protocollo / Segretario comunale	

CAP4.PA.01	Le PA aderenti a pagoPA assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).	Entro Dicembre 2026	Il Comune di Bastia Umbra ha aderito sin dal 2015 alla piattaforma regionale di servizi di pagamento elettronico mediante la sottoscrizione dell'Accordo di Servizio per la piattaforma di servizi di pagamento PagoUMBRIA gestita da Umbria Digitale per conto della Regione Umbria, scegliendo quest'ultima come intermediario tecnologico con PagoPA. L'Ente ha proceduto successivamente ad individuare, quale ulteriore partner tecnologico, la società EFIL al fine della corretta esazione del dovuto circa i proventi da infrazione CdS che non CdS della Polizia Locale. Il Comune ha attivato la modalità di pagamento spontaneo per numerose tipologie di servizio e diverse modalità di pagamento atteso con caricamento automatico delle posizioni debitorie (Servizi scolastici, Trasporto scolastico, Sanzioni del codice della strada, tributi, ecc.) (mod. 1 e mod 3). Attualmente sono attivi oltre 70 servizi di incasso tramite Pago Umbria, dei quali 15 a seguito della partecipazione dell'Ente al bando PNRR Misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA". In data 01/08/2024 il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, completata la fase di asseverazione amministrativa con esito positivo, ha comunicato l'avvenuta liquidazione del finanziamento relativo al progetto 1.4.3 – PagoPA – Comuni – Aprile 2022. L'ente quindi ha raggiunto l'obiettivo indicato nel bando e ha ricevuto il finanziamento assegnato. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, referente dei pagamenti dovuti all'Ente, in caso di attivazione di nuovi servizi PagoPa dovrà quindi verificare che gli stessi siano in linea con i target previsti e realizzati secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).	Entro Dicembre 2026	Settore Economico-Finanziario e Settori Responsabili dei procedimenti correlati	
CAP4.PA.02	Le PA aderenti a App IO assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).	Entro Dicembre 2026	Il Comune ha aderito alla piattaforma AppIO già dal 2021, attivando i primi servizi. Oltre a questi, l'Ente ha presentato la candidatura per il Bando PNRR – Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO", che ha visto la realizzazione di ulteriori 33 servizi conformi al nuovo manuale AppIO. A breve parte dei precedenti servizi saranno ottimizzati in virtù delle nuove attivazioni. Allo stato attuale, il progetto ha superato la verifica tecnica da parte del DTD. In caso di attivazione di nuovi servizi App IO su richiesta degli Uffici, si dovrà quindi verificare che gli stessi siano in linea con i target previsti e realizzati secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e delle LG PagoPA.	Entro Dicembre 2026	Servizio Informatico e Settori Responsabili dei procedimenti correlati	
CAP4.PA.03	Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si integreranno a SEND.	Entro Dicembre 2026	In data 21/09/2022 l'Ente ha presentato la propria candidatura per l'adesione all'avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" (PND) finanziato dal PNRR. La misura finanzia l'adesione e il collegamento dell'Ente alla Piattaforma Notifiche Digitali e l'integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali con l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica. La PND permette alla PA mittente di inviare notifiche ai cittadini semplicemente depositando l'atto da notificare in PND. La realizzazione dell'intervento è in carico al Settore Polizia locale. In data 01/08/2023 è stata completata l'adesione al "Servizio di Notifiche Digitali" SEND con specifico accordo dell'Ente alla Piattaforma per la notificazione riguardo gli atti della pubblica amministrazione (PND) ed è stato quindi completato con successo il procedimento di onboarding. In data 28/11/2023 il Dipartimento ha completato la fase di asseverazione tecnica con esito positivo. L'ente, quindi, può chiedere il finanziamento a fronte del certificato di regolare esecuzione che dovrà essere prodotto dalla Resp. della Polizia Locale. I Settori responsabili dei vari procedimenti di riferimento per le notifiche digitali dovranno quindi valutare in futuro la possibilità di integrare ulteriori servizi su SEND oltre ai due integrati grazie al progetto PNRR interfacciandosi con i rispettivi fornitori.	Entro Dicembre 2026	Settore Polizia e Settori interessati da procedimenti di notifica digitale	

CAP4.PA.04	Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese.		Il Comune di Bastia Umbra, ha stipulato la prima convenzione di adesione a SPID nel 2018, poi rinnovata nel 2023, integrando l'accesso ai propri servizi online accessibili dal sito istituzionale. Nel 2019, a seguito dell'abbandono del dominio gov.it da parte dell'Ente in adempimento alle disposizioni normative, è stato aggiornato il metadata SPID. Nel 2021 è stato integrato Entra con CIE per i medesimi servizi online, secondo le modalità previste. Nel 2022 è stato integrato anche l'accesso EIDAS ed eseguiti test con cittadini europei a cura del fornitore Halley Informatica che ha curato tutte le implementazioni e integrazioni di cui sopra. Nel 2023 la Convenzione SPID è stata rinnovata. Attualmente l'Ente non ha ancora integrato lo SPID uso professionale ma ha sottoposto al fornitore sw la valutazione di tale aspetto ai fini dell'adeguamento delle proprie piattaforme. Da settembre 2021 l'accesso ai servizi online dell'Ente avviene unicamente tramite SPID, CIE. Anche la piattaforma regionale PagoUmbria attraverso cui l'Ente eroga servizi di pagamento online, ha integrato tali modalità di accesso unitamente alla CNS.		Servizio Informatico, Settori che erogano servizi online	
CAP4.PA.05	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE.		Da settembre 2021 l'accesso ai servizi online dell'Ente avviene unicamente tramite SPID, CIE.		Servizio Informatico, Settori che erogano servizi online	
CAP4.PA.06	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il «Login with eIDAS» per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi.		L'Ente ha adottato SPID e la CIE by default in relazione ai servizi sul Portale istituzionale e acquisirà nuove piattaforme o servizi ICT solo se adottano lo SPID o e CIE-only by default salvo eventuali vincoli normativi o tecnologici. Dovranno essere anche garantiti lo standard di autenticazione a tali piattaforme mediante OpenID Connect (OIDC) in base alla maturità dell'adozione di tale protocollo da parte di tutti i soggetti coinvolti e l'integrazione dei portali con EIDAS al fine di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi online nei diversi Stati aderenti. L'Ente, avendo adottato SPID/CIE di livello 2, ha anche integrato EIDAS per tutti i servizi online erogati tramite portale istituzionale, nel 2022.		Servizio Informatico, Settori che erogano servizi online	
CAP4.PA.07	Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, uso professionale, Attribuite Authorities, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati).		Si dovrà valutare, confrontandosi con i propri fornitori e service provider, la possibilità di adeguamento dell'ecosistema SPID (in particolare per uso professionale, OpenID connect, Attribuite Authorities, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati) sulla base delle necessità e dei fabbisogni nonché delle evoluzioni normative che emergeranno e della maturità di adozione degli stessi sistemi da parte di tutti i soggetti coinvolti e relativi sistemi.		Servizio Informatico, Settori che erogano servizi online	
CAP4.PA.08	Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta.		Il Settore Personale, organizzazione e controllo di gestione dovrà ri-valutare l'iniziativa NoiPA ed eventualmente procedere con l'adesione.	Entro il 31/12/2026	Settore Personale, organizzazione e controllo di gestione	
CAP4.PA.12	UnionCamere realizza il Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP e gli Enti interessati (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) avviano la prima alimentazione del Catalogo -	Dicembre 2024 *	L'Ente ha stabilito di procedere alla candidatura all'Avviso PNRR riferito al SUAP al fine di evolvere ed adeguare la piattaforma in uso e renderla interoperabile. La candidatura è stata accettata ed ora si procederà con le fasi previste. Il Responsabile del Settore Gestione del Territorio e il Servizio SUAPE continuano a partecipare a tavoli tecnici regionali e interagire con il fornitore della piattaforma SUAP e verificare che siano realizzati gli adempimenti previsti per la alimentazione del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP.		Servizio SUAPE	

CAP4.PA.14	-PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi e Unioncamere devono adeguare le proprie componenti informatiche interessate nei procedimenti SUAP alle specifiche tecniche di cui al Decreto interministeriale 26/09/2023	Agosto 2025 *	vedere CAP4.PA.12. L'Ente, per i procedimenti SUAP/SUE usa la piattaforma Halley Informatica adottata nelle precedenti annualità su iniziativa del Responsabile SUAPE. Il Sistema SUAP dovrà essere adeguato nell'ambito del progetto PNRR richiamato in CAP4.PA.12. Il Servizio SUAPE dovrà attivamente assicurare i target previsti		Servizio SUAPE	
CAP4.PA.16	Gli Enti interessati (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) aggiornano il Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP	Settembre 2025 *	vedere CAP4.PA.12. e CAP4.PA.14.		Servizio SUAPE	
CAP4.PA.17	Gli Enti interessati (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) aggiornano costantemente il Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP	Giugno 2026	vedere CAP4.PA.12. e CAP4.PA.14.		Servizio SUAPE	
CAP4.PA.18	I Comuni potranno richiedere l'adesione servizi di Stato civile su ANPR	Da Febbraio 2024	L'obiettivo del contributo PNRR (Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale ANSC) messo a disposizione dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri per i Comuni che aderiranno all'avviso specifico, è volto a supportare i Comuni nell'adesione ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L'Ente ha presentato candidatura, a firma del Sindaco, in data 31/07/2024 (successivamente ammessa). Ricevuta notifica di assegnazione finanziamento il 24/01/2025 con 90 gg di tempo per contrattualizzazione		Servizio Stato Civile/Settore demografico	
CAP5.PA.19	Le PA possono consultare i dati dell'ANIS attraverso servizi resi fruibili dalla PDND secondo quanto descritto nell'area tecnica del sito https://www.anis.mur.gov.it/area-tecnica/documentazione	Da Gennaio 2024	Sarà valutata l'opportunità dal servizio competente, anche in relazione ai gestionali utilizzati.		Settore Personale, Organizzazione e Informatizzazione	
CAP5.PA.01	Le PA adeguano i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale geodati.gov.it -		Nell'ambito dei sistemi adottati, i servizi di gestione territorio/Urbanistica dovranno definire una strategia di adeguamento congiuntamente con il fornitore del sistema informatico afferente alla gestione del territorio provvedendo a documentare quindi i propri dataset nel Catalogo nazionale geodati.gov.it		Settore Gestione Territorio	

CAP5.PA.02	Le PA adeguano i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale dati.gov.it.		L'Ente, già dall'anno 2017, attraverso adesione a progetto specifico regionale e adozione di specifico Regolamento (Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2015 e annualmente confermato con il Piano della trasparenza), e per tramite del portale regionale open data dati.regione.umbria.it, ha pubblicato n. 3 dataset sul portale nazionale dati.gov.it (Commercio fisso, Pubblici esercizi, Estetisti e parrucchieri). Gli adeguamenti tecnologici che consentono l'integrazione tra la piattaforma regionale e la piattaforma nazionale vengono gestite dalla Regione che farà anche sapere agli enti aderenti eventuali ulteriori adempimenti a loro carico anche in riferimento alla trasmissione/pubblicazione degli aggiornamenti dei dataset (saranno pertanto necessari confronti in merito). Gli aggiornamenti dei dataset sopra indicati sono curati dal competente Servizio Commercio. Ulteriori dataset dovranno essere individuati dai settori comunali che detengono la competenza procedimentale e di responsabilità sulle banche dati, anche sulla base di linee guida di riferimento nazionale e/o regionale. Inoltre, L'Ente ha aderito con successo all'avviso PNRR 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" e ha ottenuto il relativo finanziamento richiesto, già erogato. Le 3 API previste dal bando sono state pubblicate in PDND e i relativi metadati sono conformi alle specifiche nazionali.		Tutti i Settori	 
CAP5.PA.03	Le PA partecipano, in funzione delle proprie necessità, a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.		In relazione ai primi interventi in materia di OpenData, l'Ente ha erogato massivamente ai dipendenti comunali primi interventi di formazione e sensibilizzazione in merito, anche al fine di individuare eventuali ulteriori dataset da pubblicare. Tali interventi sono stati eseguiti dal Servizio Informatico. Altri interventi nel corso degli anni sono stati erogati tramite webinar ad accesso volontario. Il settore Personale Organizzazione e controllo di gestione, uff. Formazione, dovrà garantire la possibilità di partecipazione ad ulteriori eventi, webinar, seminari in tema di open data, garantendo altresì il coinvolgimento obbligatorio almeno dei responsabili di settore e/o servizio.		Settore Personale, organizzazione e controllo di gestione, Tutti i settori	
CAP5.PA.04	Le PA attuano le indicazioni sui dati di elevato valore presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138, nelle Linee guida Open Data nonché nella specifica guida operativa.	Da Giugno 2024	L'Ente dovrà verificare, anche con il supporto regionale in virtù del sopra citato progetto, che qualora fosse in possesso di dati di elevato valore la loro gestione e pubblicazione avvenga in conformità alle indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138, nelle Linee guida Open Data nonché nella specifica guida operativa.		Tutti i Settori	
CAP5.PA.05	Le PA pubblicano i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) e nelle Linee guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it.	Da giugno 2024	L'ente attualmente non risulta possedere dati di elevato valore da pubblicare. Tutti gli Uffici che trattano tali dati per competenza, dovranno verificare che qualora fossero in possesso di dati di elevato valore la loro gestione e pubblicazione avvenga in conformità alle indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE), e nelle Linee guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it. Per le 6 categorie identificate (Dati geospaziali, Dati relativi all'osservazione della terra e all'ambiente, Dati meteorologici, Dati statistici, Dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese, Dati relativi alla mobilità) occorrerà dunque verificare se sono dati in possesso dell'ente e come quindi renderli eventualmente disponibili in formato open data secondo le specifiche richieste. Vista la attuale carenza di presidio di questa componente tecnologica si intende anche sfruttare i meccanismi di sussidiarietà per implementare l'azione, procedendo nel corso del 2025 ad effettuare una verifica con quanto posto in essere dalla regione Umbria con il portale https://dati.regione.umbria.it/ , che Regione Umbria mette a disposizione degli Enti locali per la pubblicazione automatizzata e semi- automatizzata di		Tutti i Settori	

			dati aperti (open data), a cui l'Ente ha aderito già dal 2017.			
CAP5.PA.06	Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 3 dataset.	Entro Dicembre 2024	Secondo quanto espresso in CAP5.PA.02, l'Ente tramite il portale regionale open data dati.regione.umbria.it, ha pubblicato n. 3 dataset sul portale nazionale dati.gov.it (Commercio fisso, Pubblici esercizi, Estetisti e parrucchieri). Tali dataset dovranno essere mantenuti aggiornati dal Servizio competente (Commercio)		Servizio Commercio	
CAP5.PA.11	Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 dataset.	Entro Dicembre 2025	L'Ente, attraverso tutti i settori e con il coordinamento del segretario comunale, anche con il supporto regionale, dovrà provvedere a pubblicare almeno 2 ulteriori dataset secondo le regole previste (in aggiunta ai 3 già presenti).	Entro Dicembre 2025	Tutti i Settori	
CAP5.PA.16	Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset.	Entro Dicembre 2026	L'Ente, attraverso tutti i settori e con il coordinamento del segretario comunale, anche con il supporto regionale, dovrà provvedere a pubblicare ulteriori dataset secondo le regole previste (fino almeno ad un totale di n. 10 dataset).	Entro Dicembre 2026	Tutti i Settori	
CAP5.PA.20	Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso.	Da gennaio 2024	L'Ente si è dotato di Regolamento Open data approvato dal Delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2015 e annualmente confermato con il Piano della trasparenza. Tale Regolamento dovrà essere revisionato sia alla luce delle possibilità offerte dalla piattaforma regionale sia in relazione alle successive Linee Guida di cui alla Determinazione n. 183/2023 AgID che ha adottato e pubblicato le "Linee Guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" ai sensi dell'articolo 12 del D. Lgs. n. 36/2006, disposizione introdotta a seguito delle modifiche del D. Lgs. n. 200/2021, recepimento italiano della Direttiva 2019/1024, cosiddetta Direttiva Open Data. [nota: Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati geografici su RNDT si dovranno valutare le potenzialità del sistema integrato al gestionale comunale denominato "Gestione del Territorio" e l'adeguamento al modello	Entro Dicembre 2026	Segretario comunale, Tutti i Settori	

			di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA]			
CAP5.PA.21	Le PA adottano le Linee per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione.	Dicembre 2025	Le linee guida per l'adozione dell'intelligenza artificiale mirano a fornire strumenti di assessment per consentire alle pubbliche amministrazioni di identificare sia le esigenze che le motivano a utilizzare l'intelligenza artificiale, sia lo stato delle infrastrutture digitali a loro disposizione, al fine di applicare l'intelligenza artificiale in modo efficace. AgID si propone di raggiungere, entro il 2025, almeno 150 progetti di innovazione mediante IA nelle amministrazioni, cifra che si prevede di aumentare sino a 400 progetti entro il 2026. Le linee guida definiscono i passi metodologici e organizzativi che le pubbliche amministrazioni devono seguire per definire attività progettuali di innovazione mediante l'utilizzo di IA. Le Linee guida forniranno strumenti di valutazione sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale per rispondere alle esigenze delle amministrazioni, illustrando casi d'uso e promuovendo buone pratiche. I Responsabili dei settori potenzialmente coinvolti, con il supporto del servizio informatico, dovranno quindi valutare, una volta che tali linee saranno emanate da AGID, le modalità di adottarle nell'ambito dei propri procedimenti amministrativi. Es. Polizia locale per processi di monitoraggio e prevenzione, Edilizia/LLPP per modelli territoriali predittivi, ecc..		Segretario comunale, Tutti i Settori	
CAP5.PA.22	Le PA adottano le Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione.	Dicembre 2025	Le linee guida per il procurement di intelligenza artificiale hanno lo scopo di orientare le PA nell'approvvigionamento di intelligenza artificiale, attraverso strumenti specifici per gli appalti di fornitura. Nel 2025, l'obiettivo è quello di avviare almeno 100 iniziative di acquisizione di servizi di IA, da innalzare a 300 iniziative entro il 2026. Le Linee guida forniranno indicazione sulla gestione dei servizi di IA da parte della PA. I Responsabili dei settori potenzialmente coinvolti, con il supporto del servizio informatico, dovranno quindi valutare, una volta che tali linee saranno emanate da AGID, le modalità di adottarle nell'ambito dei propri procedimenti di procurement.		Segretario comunale, Tutti i Settori	
CAP5.PA.23	Le PA adottano le Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA nella Pubblica Amministrazione.	Dicembre 2025	Le linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA hanno l'obiettivo di fornire alle PA strumenti necessari per affrontare progetti di sviluppo di soluzioni ad hoc, conformi alla normativa vigente e ai principi propri della pubblica amministrazione. I traguardi fissati prevedono almeno 50 progetti di sviluppo di soluzioni IA nel 2025 e almeno 100 progetti nel 2026. Le linee guida hanno l'obiettivo di fornire alle pubbliche amministrazioni gli strumenti metodologici necessari per affrontare progetti di sviluppo di soluzioni IA, compresa la creazione di soluzioni basate su foundation models. I Responsabili dei settori potenzialmente coinvolti, con il supporto del servizio informatico, dovranno quindi valutare, una volta che tali linee saranno emanate da AGID, le modalità di adottarle nell'ambito dello sviluppo di applicazioni di IA nella Pubblica Amministrazione.		Segretario comunale, Tutti i Settori	

CAP5.PA.24	Le PA adottano le applicazioni di IA a valenza nazionale.	Dicembre 2026	L'Ente, anche secondo le linee strategiche del programma di mandato dell'Amministrazione, dovrà valutare le applicazioni di IA a valenza nazionale disponibili cercando di comprendere quali possano essere utili alle attività del Comune di Bastia Umbra e adottando quelle i cui requisiti soddisfano le linee guida menzionate nelle precedenti 3 linee d'azione e siano finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici, con l'obiettivo di garantire uniformi livelli di servizio su tutto il territorio nazionale.		Segretario comunale, Tutti i Settori	
CAP5.PA.25	Le PA adottano le basi dati nazionali strategiche	Dicembre 2026	L'Ente, anche secondo le linee strategiche del programma di mandato dell'Amministrazione, dovrà valutare le applicazioni di IA che consentono di utilizzare le basi dati nazionali strategiche e cercherà di comprendere quali possano essere utili alle attività del Comune di Assisi. Tali applicazioni dovranno consentire lo sviluppo di raccolte di dataset al fine di assicurare una base di conoscenza condivisa per le soluzioni di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione, preservando allo stesso tempo le peculiarità della Pubblica Amministrazione italiana e le specificità culturali nazionali.		Segretario comunale, Tutti i Settori	
CAP6.PA.01	Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione.		Si rimanda al PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD E RELAZIONE ANNUALE (Allegato al Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali informatiche)		Servizio Informatico con approvazione dei vertici	
CAP6.PA.03	Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia.		Si rimanda al PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD E RELAZIONE ANNUALE (Allegato al Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali informatiche)		Servizio Informatico con approvazione dei vertici	
CAP6.PA.04	Le PA continuano ad applicare il principio cloud first e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati		Si rimanda al PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD E RELAZIONE ANNUALE (Allegato al Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali informatiche). In particolare, tenendo conto di quanto specificato nel predetto Piano, l'Ente ha già intrapreso il percorso di migrazione al Cloud, ormai completato nella sostanza per i servizi critici, e tenendo conto di quanto previsto dalla misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI. Per quanto riguarda altri applicativi e gestionali in uso presso l'Ente già vengono adottate soluzioni in cloud qualificati ACN. Vista la partecipazione alle misure 1.4.5 PND e 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici, l'Ente, in conformità a quanto previsto dai bandi, ha effettuato l'affidamento dei servizi a fornitori che hanno garantito il rispetto del principio Cloud-first erogando tali servizi su Cloud qualificato ACN. Anche le nuove piattaforme in corso di adozione come ad esempio quella afferente al whistleblowing soddisfano tali requisiti. Eventuali nuovi servizi saranno acquisiti solo ed esclusivamente se erogati su Cloud qualificato ACN.		Servizio Informatico e Tutti i settori che affidano/adottano piattaforme informatiche/gestionali, con approvazione dei vertici	

CAP6.PA.05	Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione.	Dicembre 2026	Si rimanda al PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD E RELAZIONE ANNUALE (Allegato al Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali informatiche). Si procederà nel tempo a verificare se sussistono dati o servizi ulteriori e procedere ad aggiornare l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento.	Dicembre 2026	Servizio Informatico e Tutti i settori che affidano/adottano piattaforme informatiche/gestionali, con approvazione dei vertici	
CAP6.PA.06	Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione.	Da Settembre 2024	L'ente dovrà trasmettere, nelle modalità previste, le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione al Dipartimento per la Trasformazione Digitale o ad AGID qualora richiesto. Ciò anche in relazione all'attuazione della Misura 1.2 del PNRR		Servizio Informatico e Tutti i settori che affidano/adottano piattaforme informatiche/gestionali, con approvazione dei vertici	 
CAP6.PA.07	Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto- legge 179/2012 e ne danno apposita comunicazione ad ACN.	Da Settembre 2024	L'Ente non intende realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità, almeno per il momento.			
CAP6.PA.10	Le amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione trasmesso ai sensi del Regolamento cloud e, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione	Giugno 2026	Si rimanda al PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD E RELAZIONE ANNUALE (Allegato al Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali informatiche)		Servizio Informatico e settori interessati nelle varie procedure/banche dati	
CAP6.PA.11	Sulla base delle proprie esigenze, le pubbliche amministrazioni iniziano la fase di migrazione della loro infrastruttura di rete utilizzando i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC - CAP6.PA.11	Da Ottobre 2025	L'Ente si approvigiona per la connettività sia attraverso offerta Telecom sia attraverso specifica convenzione con la società inhouse PuntoZero Scarl. La Regione Umbria infatti, attraverso PuntoZero S.c. a r.l., ha operato per realizzare una propria rete in fibra ottica RUN (Regione Umbria Network). La rete è stata realizzata mediante stralci interconnessi, tecnologicamente omogenei, ed è costituita da un insieme di infrastrutture passive (cavidotti attrezzati con fibra ottica), impianti (sistemi di energia e condizionamento) ed apparati (router, switch, radio, etc.) funzionali ad offrire servizi di connettività in banda larga al sistema pubblico umbro. PuntoZero S.c. a r.l. è titolare dell'Autorizzazione Ministeriale per l'esercizio di reti pubbliche, è un Internet Service Provider ed è Autonomous System (ha una serie di indirizzi IP che può assegnare ai propri clienti che transitano sulla RUN). PuntoZero S.c. a r.l. ha quindi elaborato una proposta di servizi di connettività in banda larga rivolta alla Pubblica Amministrazione dell'Umbria, erogata attraverso le infrastrutture della rete pubblica regionale che la Regione Umbria utilizza a seguito delle proprie D.G.R. n. 175 del 27/02/2017, DGR n. 572 del 23/5/2017, DGR n. 1240 del 30/10/2017 e s.m.i. . PuntoZero S.c. a r.l., laddove non è in grado di rispondere al fabbisogno dell'Ente attraverso la propria rete in fibra ottica, o proprie soluzioni wireless, si avvale di soluzioni di mercato prioritariamente attraverso l'acquisizione di connettività attraverso l'Accordo Quadro per i servizi connettività del Sistema Pubblico di Connettività (SPC 2) definito da Consip; in particolari situazioni in cui non si riesca a garantire per motivi tecnici i servizi previsti neanche attraverso connettività SPC2, PuntoZero Scarl procede con una apposita richiesta di offerta diretta al mercato, comprese soluzioni UMTS e Total Wireless.			 

CAP7.PA.01	Le singole PA definiscono il modello unitario, assicurando un coordinamento centralizzato a livello dell'istituzione, di governance della cybersicurezza.	Da Settembre 2024	L'Ente, dovrà revisionare il modello unitario di governance della cybersicurezza per l'Ente sulla base delle indicazioni di AGID e ACN nonché delle linee guida e normative vigenti in modo tale che si adottino strategie unitarie di gestione e intervento nelle problematiche di cybersicurezza valide per tutti gli uffici dell'Ente. Ciò anche sulla base della prossima attivazione del progetto di potenziamento della Cyber sicurezza dell'Ente comprensivo di servizi SOC, contrattualizzato a Dicembre 2024 in adesione all'AQ Consip Sicurezza da Remoto - Lotto 1. Ad ogni modo, l'Ente, nell'ambito del Piano per la Sicurezza del sistema informatico comunale ha già individuato la struttura per la sicurezza ed i relativi gruppi di supporto.	Entro Dicembre 2026	Struttura per la Sicurezza, Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	 
CAP7.PA.02	Le PA adottano un modello di governance della cybersicurezza -	Da Dicembre 2024	L'Ente dovrà, sulla base del modello unitario definito al CAP7.PA.01, attivarsi per redigere tutti gli atti tecnici ed amministrativi necessari all'adozione del modello di governance della cybersicurezza aggiornato.	Entro Dicembre 2026	Struttura per la Sicurezza, Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	 
CAP7.PA.03	Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto - CAP7.PA.03	Da Dicembre 2024	Tale individuazione e nomina del Responsabile della cybersicurezza e delle strutture organizzative di supporto secondo le normative e le linee guida vigenti, ad oggi sembra obbligatoria solo per le PAL con popolazione maggiore di 100.000 abitanti, oltre ad altre PA/Regioni. Ad ogni modo, l'Ente, nell'ambito del Piano per la Sicurezza del sistema informatico comunale ha già individuato la struttura per la sicurezza ed i relativi gruppi di supporto.	Entro Dicembre 2026	Vertice Politico/Amministrativo	 
CAP7.PA.04	Le PA formalizzano i processi e le procedure inerenti alla gestione della cybersicurezza.	Da Dicembre 2024	L'Ente dovrà provvedere all'aggiornamento/revisione generale del Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale e correlati allegati, attraverso cui potenziare/riallineare le misure ed i processi, già adottati con tale strumento, alle ultime linee guida ACN	Entro Dicembre 2026	Struttura per la Sicurezza, Servizio Informatico Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	 
CAP7.PA.05	Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT.	Da giugno 2024	Il Documento riguardante la sicurezza nel procurement Ict ad oggi di riferimento è rappresentato dalle "Linee Guida per la sicurezza nel procurement ICT" di AGID; il documento fornisce indicazioni alle PA e ai fornitori per garantire che beni e servizi informatici acquistati dai soggetti pubblici nell'ambito di gare d'appalto o contratti quadro rispondano ad adeguati livelli di sicurezza, ed ha come finalità di: - illustrare in modo semplice la problematica della sicurezza nel procurement ICT; - formalizzare definizioni e concetti legati alla sicurezza nel procurement ICT, rendendoli coerenti con la norma e con il contesto della pubblica amministrazione; - presentare buone prassi, soluzioni già in uso, misure semplici da adottare (strumenti operativi, esempi pratici, riferimenti puntuali), per verificare il livello di sicurezza degli attuali processi di acquisizione ed eventualmente per migliorarne la qualità. Si ritiene infatti che, durante i processi di acquisizione, i fornitori, in relazione alla natura dei servizi offerti, possano accedere al patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni committenti, introducendo potenziali rischi informatici, con impatto in particolare su riservatezza, integrità, disponibilità, autenticità e non ripudio dei dati pubblici. Processi di acquisizione condotti senza attenzione agli aspetti di sicurezza possono vanificare, o comunque rendere meno efficaci, le misure prese dalle amministrazioni per tutelare il proprio patrimonio	Entro Dicembre 2026	Settori comunali / Servizio Informatico / Segretario comunale	

			informativo. Di contro, la necessità di formalizzare e strutturare il rapporto con i fornitori può rappresentare, per le amministrazioni, un'opportunità per aggiornare o rivedere le proprie politiche di sicurezza, anche contando sulle competenze del fornitore stesso, che può contribuire in modo positivo a elevare le misure di protezione dell'amministrazione. Poiché le prescrizioni contenute nelle linee guida riguardano l'intero procedimento di approvvigionamento di beni e servizi informatici, dalla pianificazione degli acquisti, alla redazione del bando e del disciplinare, fino alla fase di esecuzione del contratto sarà necessario che in sede di pianificazione degli acquisti sia effettuata la valutazione del fornitore, la definizione di una metodologia di audit interno, in materia di sicurezza informatica, nonché l'analisi del fabbisogno dell'amministrazione. Quanto alla fase del procurement vero e proprio, le linee guida aiutano l'amministrazione nella definizione dei contenuti della lex specialis e nella scelta dello strumento di procurement più idoneo per l'acquisto, considerando il livello di rischio della fornitura. Ad esempio, l'amministrazione potrebbe effettuare acquisizioni di bassa criticità sul MEPA, o comunque verificando che il bando MEPA di riferimento contenga requisiti di sicurezza adeguati all'acquisizione da effettuare. Al contrario, per acquisizioni classificate di alta criticità, l'amministrazione potrebbe, ad esempio, vagliare l'opportunità di servirsi di eventuali accordi quadro disponibili che prevedano requisiti di sicurezza adeguati per quel grado di criticità. Infine, in fase di esecuzione, le linee guida forniscono indicazioni per mantenere alto il livello di sicurezza dei sistemi acquistati. I Settori con il supporto del Servizio Informatico, sulla base di quanto sopra indicato dovranno quindi provvedere, a definire e approvare i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT in relazione alla criticità dei dati trattati / servizi di propria pertinenza, sulla base delle normative vigenti e delle linee guida per la definizione dei requisiti di sicurezza nel processo di approvvigionamento IT non appena rese disponibili da ACN. In linea generale il Piano di Razionalizzazione delle dotazioni strumentali informatiche stabilisce il rispetto dei requisiti/ principi definiti da AGID/ACN.			
CAP.PA.06	Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare.	Da Dicembre 2024	L'Ente, sulla base di quanto definito nella precedente linea di azione CAP7.PA.05 dovrà definire e promuovere i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT specificando i requisiti di sicurezza da rispettare nel procurement ICT sulla base delle normative vigenti e delle linee guida per la definizione dei requisiti di sicurezza nel processo di approvvigionamento IT in relazione alla disponibilità delle stessa da parte di ACN. Già da tempo per approvvigionamento di servizi ICT rilevanti, vengono richieste certificazioni ISO 27001, 9001, qualificazioni ACN ove pertinenti.	Entro Dicembre 2026	Settori comunali / Servizio Informatico / Segretario comunale	
CAP.PA.07	Le PA realizzano le attività di controllo definite nel Piano di audit e verifica verso i fornitori e terze parti IT	Da Dicembre 2025	L'Ente, sulla base di quanto definito nelle precedenti linee di azione CAP7.PA.05 e CAP7.PA.06 dovrà promuovere le attività di controllo definite nel Piano di audit e verifica verso i fornitori e terze parti IT sulla base delle normative vigenti e delle linee guida per la realizzazione degli audit e delle verifiche di sicurezza sulle terze parti in relazione alla disponibilità delle stessa da parte di ACN	Entro Dicembre 2026	Settori comunali / Servizio Informatico / Segretario comunale	

CAP.PA.08	Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN.	Da Dicembre 2024	L'Ente dovrà definire e formalizzare il processo di cyber risk management e security by design sulla base delle normative vigenti e delle linee guida per la definizione dei processi di cyber risk management e security by design in relazione alla disponibilità delle stessa da parte di ACN	Entro Dicembre 2026	Settori comunali / Servizio Informatico / Segretario comunale	
CAP7.PA.09	Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa.	Entro Dicembre 2025	L'Ente, in relazione al processo di migrazione al cloud, attraverso la Piattaforma PA Digitale 2026, secondo le indicazioni dei responsabili di Settore, ciascuno per i servizi di propria pertinenza, ha proceduto, entro la scadenza prevista, e secondo quanto stabilito dal Decreto del Sindaco n. 6 del 14/06/2022, alla compilazione della CLASSIFICAZIONE Dati e dei Servizi, confermando la classificazione automatica proposta da ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale) per i servizi comunali, secondo quanto stabilito nel "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione" adottato da AGID con Determinazione 628/2021. L'Ente, pertanto, dovrà effettuare una ricognizione/verifica/integrazione dei dati e servizi gestiti ed erogati dall'ente confermandone o variandone la precedente classificazione identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa, sulla base delle normative vigenti e delle linee guida rese disponibili da ACN.	Entro il 31/12/2025	Settori comunali / Servizio Informatico / Segretario comunale	
CAP7.PA.10	Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure	Entro Dicembre 2025	L'Ente in relazione alla Classificazione dei Dati e Servizi di cui al punto precedente si avvale di servizi Cloud qualificati e infrastrutture adeguate al Regolamento cloud ACN e procederà ad adeguare tali servizi in relazione ad eventuali aggiornamenti nell'ambito della suddetta classificazione. Inoltre, l'Ente si avvale di strumenti volti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati messi a disposizione dal Portale Servizi Agenzia (ACN) e servizi informativi dello CSIRT Italia, e dei Servizi di gestione del rischio cyber di ACN. L'infrastruttura HyperSOC (sistema nazionale di monitoraggio delle vulnerabilità e fattori di rischio per la constituency nazionale) di ACN qualora messa a disposizione sarà valutata Ente. Inoltre, a dicembre 2024, con implementazione a partire dal 2025, l'Ente ha aderito all'AQ Consip Sicurezza da remoto - Lotto 1 per il potenziamento della cybersicurezza dell'Ente i cui servizi contrattualizzati comprendono anche servizi SOC.	Entro Dicembre 2025	Servizio Informatico	
CAP7.PA.11	Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi	Entro Dicembre 2026	Sulla base di quanto definito nella precedente linea di azione di questo capitolo si dovrà provvedere ad integrare le attività di monitoraggio del rischio cyber nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi.	Entro Dicembre 2026	Struttura per la Sicurezza, Servizio Informatico Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	
CAP7.PA.12	Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi	Da Dicembre 2025	Sulla base di quanto definito nella precedente linea di azione di questo capitolo si dovrà provvedere ad integrare le attività di monitoraggio del rischio cyber nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi.	Entro Dicembre 2026	Struttura per la Sicurezza, Servizio Informatico Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	

CAP7.PA.13	Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure	Da giugno 2024	La formalizzazione dei processi e le procedure per la gestione degli incidenti di sicurezza sulla base delle normative vigenti e delle linee guida ACN, seguiranno all'implementazione del progetto di Potenziamento della cybersicurezza dell'Ente comprendente anche servizi SOC, in AQ Consip Sicurezza da Remoto - lotto1 contrattualizzato a fine 2024 ed in attivazione nel 2025	Entro Dicembre 2026	Struttura per la Sicurezza, Servizio Informatico Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	
CAP7.PA.14	Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici	Da Dicembre 2024	Tali aspetti sono definiti nell'ambito del Piano per la sicurezza del sistema informatico comunale e pertanto saranno oggetto di rivalutazione nell'ambito del processo di aggiornamento/revisione generale del Piano.	Entro Dicembre 2026	Struttura per la Sicurezza, Servizio Informatico Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	
CAP7.PA.15	Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici	Da Dicembre 2024	Tale contesto sarà affrontato nell'ambito di attuazione del progetto di Potenziamento della cybersicurezza dell'Ente comprendente anche servizi SOC, in AQ Consip Sicurezza da Remoto - lotto1 contrattualizzato a fine 2024 ed in attivazione nel 2025	Entro Dicembre 2026	Struttura per la Sicurezza, Servizio Informatico Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	
CAP7.PA.16	Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici	Da Dicembre 2025	Tale contesto sarà affrontato nell'ambito di attuazione del progetto di Potenziamento della cybersicurezza dell'Ente comprendente anche servizi SOC, in AQ Consip Sicurezza da Remoto - lotto1 contrattualizzato a fine 2024 ed in attivazione nel 2026 e nell'ambito di attuazione della linee precedenti	Entro il 31/12/2026	Struttura per la Sicurezza, Servizio Informatico Vertice politico e vertice amministrativo, DPO	
CAP7.PA.17	Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza	Da giugno 2024	Il Settore competente in materia di formazione verificherà la possibilità di usufruire di giornate formative per i propri dipendenti e valuterà la redazione di ulteriori piani di formazione mirati sulle tematiche in oggetto qualora sussistano le condizioni organizzative e finanziarie necessarie. Vista l'adesione dell'Ente a Syllabus, l'ufficio ne ha sollecitato la partecipazione dando atto che lo stesso comprende anche moduli afferenti alla Cybersicurezza per sviluppare la consapevolezza nella PA. Inoltre nelle scorse annualità l'Ente ha aderito ad iniziative ANCI/Polizia Postale attraverso cui sono stati erogati interventi di sensibilizzazione al personale. Il servizio Informatico oltre a sensibilizzare continuamente attraverso i consueti canali comunicativi, fornisce supporto diretto e ha divulgato iniziative di formazione a cui si è avuto accesso attraverso il progetto PNRR Misura SPID/CIE il cui piano formativo ha riguardato anche aspetti di sicurezza e consapevolezza in materia di rischi informatici. Inoltre il servizio Informatico, nell'ambito del progetto di potenziamento della Cybersicurezza richiamato nelle linee precedenti, ha acquisito anche n. 2 interventi formativi tramite il servizio "Formazione e Security Awareness" mirato a sensibilizzare il personale dell'Amministrazione, su aspetti di cyber security. Gli interventi saranno erogati uno nel 2025 e uno nel 2026.	Entro Dicembre 2026	Settore Personale, Organizzazione e Controllo di gestione anche con il supporto del servizio informatico	
CAP7.PA.18	Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione -	Da Dicembre 2024	Il Settore competente in materia di formazione verificherà la possibilità di usufruire di giornate formative per i propri dipendenti e valuterà la redazione di ulteriori piani di formazione mirati sulle tematiche in oggetto qualora sussistano le condizioni organizzative e finanziarie necessarie, oltre a quanto evidenziato in CAP7.PA.17	Entro Dicembre 2026	Settore Personale, Organizzazione e Controllo di gestione anche con il supporto del servizio informatico	
CAP7.PA.19	Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale -	Da Dicembre 2025	Oltre a quanto espresso nella linea CAP7.PA.17 ed agli interventi programmati dal servizio informatico, il Settore personale organizzazione e controllo di gestione provvederà a verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale prevedendo attività di formazione mirata.	Entro Dicembre 2026	Settore Personale, Organizzazione e Controllo di gestione anche con il supporto del servizio informatico	
CAP7.PA.20	Le PA, di cui all'art. 2 comma 2 del CAD, dovranno accreditarsi al CERT-AGID ed aderire al flusso di Indicatori di compromissione (Feed IoC) del CERT-AGID per la	Da Dicembre 2024	Il Servizio Informatico ha effettuato l'accreditamento al flusso IoC del CERT-AGID nel 2021 integrando il servizio nella configurazione del proprio Firewall secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Cert-Agid		Servizio Informatico	

	protezione della propria Amministrazione da minacce Malware e Phishing					
CAP7.PA.21	Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID	Da Dicembre 2024	Da novembre 2020 il servizio informatico è stato abilitato da AGID all'uso del Tool raggiungibile al seguente indirizzo: https://www.sicurezzait.gov.it/ ed ha partecipato ad incontri formativi limitati ai primi utilizzatori del tool. Nel 2021 il Servizio Informatico ha usato il tool per produrre una analisi del rischio cyber a livello di intera amministrazione da cui derivare azioni preventive e di trattamento del rischio, poi utilizzata nel processo sviluppatosi negli anni successivi, trovando finanziamento lo scorso anno per il progetto richiamato nelle precedenti linee. Nel 2022 il tool è passato sotto la competenza di ACN ed è ora utilizzabile dal link https://rischiocyber.acn.gov.it/ (come da comunicazione ACN Prot.16846/2023). Nel 2024 sono stati ampliati i permessi sull'applicativo concessi all'ente da ACN. L'Ente continuerà ad avvalersene all'occorrenza. Analogamente l'ente attenziona le varie iniziative del CERT-Agid		Servizio Informatico, Segretario, DPO	 
CAP7.PA.22	Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID	Entro Dicembre 2025	L'Ente partecipa alle iniziative CERT-AGID in relazione alle disponibilità di queste ultime. In particolare nel 2024 il personale del servizio Informatico ha partecipato all'iniziativa riferita all'uso degli IoC e Hashr	Entro Dicembre 2025	Servizio Informatico e settori eventualmente potenzialmente interessati	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema dell'anticorruzione introdotto dalla Legge 190/2012

Nel nostro ordinamento una strategia di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'adozione della legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*¹

La legge 190/2012 non si è limitata ad un approccio repressivo, introducendo modifiche al Codice penale volte ad aumentare le pene per i reati nei confronti della pubblica amministrazione, ma ha cercato di affermare soprattutto una strategia di tipo preventivo. Sono stati infatti individuati soggetti e strumenti che, oltre al compito di attuare una politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, hanno anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Lo strumento principale di contrasto ai fenomeni corruttivi è stato, inizialmente, il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Per quanto riguarda gli Enti locali il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), che di norma è il Segretario comunale, sulla base degli indirizzi strategici forniti dall'organo di indirizzo, ed è approvato dalla Giunta comunale.

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge. Infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ruolo fondamentale nella attuazione della strategia anticorruzione spetta all'Anac, che tra le varie competenze, ha quella di adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Un documento che, anche in relazione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

¹ Legge che si propone l'attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, ratificata con Legge 116/2009, nonché l'attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con Legge 110/2012.

Inoltre, a seguito delle riforme in materia di prevenzione della corruzione introdotte dal d.lgs. 97/2016, è stato valorizzato il ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione (o organismo di valutazione analogo) a cui spetta la verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza).

Dal PTPCT alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO

Con il D.L. 80/2021 e soprattutto con il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato soppresso come adempimento autonomo, essendo confluito in apposita sezione del PIAO.

Il DM 24 giugno 2022, che adotta il regolamento con il quale si definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in merito alla predisposizione della sezione riguardante la prevenzione della corruzione, conferma innanzitutto la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sempre secondo tale regolamento costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestito, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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 e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) aggiornato con il D.P.R. 83/2023 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) incaricati di funzioni dirigenziali;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT). Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con gli incaricati funzioni dirigenziali, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con gli incaricati di funzioni dirigenziali, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

- d) definisce, di concerto con gli incaricati di funzioni dirigenziali, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [d.p.r. 62/2013](#) e successiva modifica con il DPR 83/2023 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Agli incaricati di funzioni dirigenziali sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Premessa metodologica

L'analisi del rischio "corruttivo" è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- di controllo;
- di trasparenza;
- di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- di regolamentazione;
- di semplificazione;
- di formazione;
- di rotazione;
- di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con

stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili con funzioni dirigenziali per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

Gli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l’Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l’analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all’interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell’ente.

Nell’ambito dell’attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

La presente sezione del PIAO, è stata predisposta dal Segretario Comunale, dott. Giulio Massi, Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Bastia Umbra, Tale sezione è stata elaborata sulla base di quanto previsto dalla legge 190/2012 e dai connessi decreti attuativi, del Regolamento sul PIAO e collegato Piano-tipo, adottato con DM del 24 giugno 2022 e in base ai PNA approvati dall’ANAC, con particolare riferimento al PNA 2022, di cui alla delibera Anac del 17 gennaio 2023 e successivo Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Si evidenzia che la presente sezione 2.3. “rischi corruttivi e trasparenza” dovrà essere necessariamente aggiornata in quanto l’ente è interessato da un processo di riorganizzazione amministrativa la cui definizione è prevista entro il prossimo mese di febbraio.

L’aggiornamento della presente sezione del PIAO, che avverrà nei termini di scadenza fissato dalla legge (ad oggi: 30/03/2025), sarà altresì utile al fine di recepire e disciplinare compiutamente le seguenti novità In materia:

- d.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione

delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)”;

- d.lgs. del 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici”, come recentemente modificato dal D.Lgs. 31 dicembre 2024 n. 209, cd “Correttivo del codice degli appalti”;
- delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 “LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”.

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA: LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

1 DATI GENERALI – ANALISI DEL CONTESTO

Di seguito si illustrano alcuni dati significativi afferenti alla presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Per una visione del contesto maggiormente dettagliata, si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO.

Il Comune di Bastia Umbra collocato nella valle Umbra sud della Regione ha una estensione di 27,60 km² ed una densità abitativa di 792,536 abitanti/km².

La popolazione residente, alla data del 31 dicembre 2024, è di 21.377 abitanti (popolazione straniera pari al 9,34%).

La condizione socioeconomica della popolazione risente dell’attuale congiuntura economica dovuta alla crisi del settore occupazionale, aggravata dalla pandemia COVID-19.

ECONOMIA INSEDIATA

Il Comune di Bastia Umbra si trova in una posizione strategica rispetto all’asse viario Perugia-Foligno, e questa collocazione, coniugata alla presenza del fiume Chiascio, alla vicinanza con Assisi ed alla disponibilità di territorio pianeggiante, ha favorito lo sviluppo di una fiorente economia insediata.

L’attività commerciale è stata da sempre una vocazione nel Comune di Bastia Umbra la cui tradizione commerciale risale al 1581 quando fu istituita la prima grande fiera, a cui si aggiunsero quella del 15 giugno 1621 e quella del maggio 1793.

Le attività economiche che storicamente hanno caratterizzato quest’area sono quelle del commercio e dell’artigianato.

L’attività artigianale che nel tempo si è insediata e sviluppata nel territorio bastiolo si è caratterizzata per un ottimo livello di dinamismo e propensione all’innovazione e continua ad essere tale.

Quanto all’attività industriale, se per decenni questa ha rappresentato il volano di tutto il sistema produttivo locale, principalmente per le filiere dell’agroalimentare, del tessile abbigliamento e della meccanica, recentemente alcune grandi realtà produttive della zona sono state costrette a far fronte a situazioni di difficoltà, legate in particolare alle condizioni del mercato internazionale o a scelte strategiche e finanziarie dei gruppi ai quali appartengono.

Le piccole e medie imprese e le industrie del settore produttivo risultano tuttavia il settore trainante dell’economia bastiola in termini di fatturato e di livelli occupazionali.

L’insieme delle piccole imprese che compone il tessuto industriale bastiolo è caratterizzato da precisi punti di forza quali: elevata dinamicità, a cui spesso si contrappongono elementi critici, legati al permanere, in alcuni casi, di modelli organizzativi elementari ancora focalizzati sul ruolo dell’imprenditore con basso livello di managerialità.

In estrema sintesi l'economia insediata è caratterizzata da frammentazione imprenditoriale con prevalenza di microimprese (soprattutto individuali) mentre appare abbastanza marginale l'attività agricola.

ORGANI POLITICI

Gli amministratori in carica, a seguito delle ultime elezioni del giugno 2024 sono i seguenti:

GIUNTA COMUNALE per il mandato 2024 - 2029 è stata nominata con apposito Decreto sindacale n. 12 del 03.07.2024.

L'attuale composizione dell'organo esecutivo dell'ente è la seguente:

Pecci Erigo – Sindaco. Ha conservato le deleghe relative alle seguenti materie: POLITICHE DI SICUREZZA URBANA E VIABILITA, SPORT e TEMPO LIBERO, FIERA, BILANCIO, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI, PALIO DE SAN MICHELE, ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA, SERVIZI INFORMATIVI.

Rosignoli Marcello - Assessore e Vice Sindaco delegato di funzioni nelle seguenti materie: LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE, DECORO URBANO, CIMITERI, PROTEZIONE CIVILE, PIANO ENERGETICO, PROGRAMMAZIONE POLITICHE DEL COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO.

Ansideri Paolo – Assessore - Funzioni delegate: CULTURA e PROMOZIONE DEL TERRITORIO: biblioteca, rapporti con le associazioni culturali locali e nazionali, eventi culturali, Università libera, turismo - FONDI EUROPEI E BANDI - Frazioni e Quartieri.

Cormanni Ermanno – Assessore - Funzioni delegate: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI: relazioni con gli organi istituzionali e politiche generali -Servizi demografici e statistici - PROTOCOLLO E URP - FARMACIE COMUNALI - POLITICHE TRIBUTARIE - POLITICHE GIOVANILI - lavoro e formazione.

Furiani Ramona - Assessora – Funzioni delegate: ASSETTO DEL TERRITORIO – AMBIENTE: sostenibilità, transizione ecologica, politiche energetiche e servizi di igiene urbana. Attività edilizia. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE: programmazione urbanistica, sviluppo programmatico e gestionale del Piano Regolatore Generale. AFFARI LEGALI dell'Ente.

Zocchetti Elisa – Assessora - Funzioni delegate: POLITICHE SOCIALI - POLITICHE SCOLASTICHE - POLITICHE DELL'INFANZIA - Trasporto pubblico, locale e scolastico. PARI OPPORTUNITA' Politiche per la casa: edilizia residenziale pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE è composto di 16 Consiglieri oltre al Sindaco e si è insediato con la D.C.C. n. 32 del 15/07/2024.

SITUAZIONE ECONOMICA DELL'ENTE

La situazione economica dell'Ente, nonostante la progressiva riduzione delle entrate derivanti dai trasferimenti statali, continua ad essere solida e stabile.

Le partecipazioni acquisite dall'Ente in sei società di varia natura e comunque collegate alla sua attività tipica, sono di ridottissima consistenza e praticamente irrilevanti per quanto riguardano i riflessi della loro situazione economica rispetto al bilancio.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA

A seguito dell'entrata in vigore della L. 190/2012, della successiva approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e dei suoi aggiornamenti, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- a) Nomina del Responsabile anticorruzione;
- b) Approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione in via provvisoria;
- C) Nomina dei Referenti;
- d) Individuazione personale a supporto;
- e) Processo di gestione del rischio.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Sindaco del Comune di Bastia Umbra, con decreto n. 25 del 05/11/2024 ha nominato il Segretario Generale del Comune, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013. Nonostante il cambiamento della titolarità della sede di segreteria comunale, di detto incarico continua ad essere titolare il Segretario Generale.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

b) Predisposizione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

In qualità di RPCT, il Segretario Generale ha provveduto alla predisposizione del piano per la prevenzione della corruzione, approvato, in prima stesura, dalla Giunta Comunale con D.G.C. n. 89 del 28.03.2013, successivamente aggiornato annualmente **come normativamente previsto. Dall'annualità 2023 il PTPCT è compreso nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).**

c) I Referenti per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale ha nominato i **Responsabili di Settore** con provvedimento n. 36 del 16 gennaio 2014, i cui effetti sono stati reiterati nel tempo, "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione", attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

1. concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. provvedere 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;

4. attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
5. relazionare con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Detto ruolo risulta ancora oggi essere ricoperto dai Responsabili di settore pro tempore dell'ente nominati con appositi decreti sindacali.

Ai sensi della L. 179/2012, con decreto del Sindaco n° 31/2013 è stato nominato **il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)** nella persona della Dott.ssa Gabriella Borella. Detto incarico risulta ancora in corso.

d) Il Personale a supporto.

E' costituito un Comitato con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e attività conseguenti, costituita:

- **il Responsabile del Settore Affari generali;**
- **il Responsabile del Settore Polizia Municipale;**
- **il Responsabile del Settore Personale, Organizzazione e Controllo di Gestione.**

e) Il processo di gestione del rischio.

Come da PNA, nel processo di gestione del rischio sono state osservate le seguenti tre fasi:

1) ANALISI DEL CONTESTO, vale a dire:

- a. analisi del contesto esterno;
- b. analisi del contesto interno.

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO con:

- a. identificazione degli eventi rischiosi;
- b. analisi del rischio;
- c. ponderazione del rischio.

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO con:

- a. Individuazione delle misure;
- b. programmazione delle misure.

A queste tre fasi sono abbinate le seguenti attività:

I. Monitoraggio e riesame, vale a dire:

- a) monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- b) monitoraggio sull'idoneità delle misure;
- c) riesame periodico della funzionalità complessiva.

II. Consultazione e comunicazione

1) ANALISI DEL CONTESTO – CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione, consentendo di ottenere le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera la Società.

Contesto nazionale

Uno degli indici da prendere in considerazione per l'analisi del contesto esterno, è l' "*Indice di Percezione della Corruzione (CPI)*" di *Transparency International*, che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi ritenuti meno corrotti.

Nel 2024 *Transparency International* ha pubblicato il rapporto contenente i risultati relativi al 2023. Dopo l'interruzione nel *trend* di miglioramento osservato dal 2020, l'indice italiano è stabile dal 2022 al valore di 56.

Sempre nel 2023, le operazioni di riciclaggio segnalate all'Unità di Informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF) avvenute in Umbria ammontano a 1.335, in riduzione rispetto al 2022 quando se ne contavano 1.354 (-1,4%). A livello provinciale, nel 2023, Perugia mostra un leggero aumento di segnalazioni, mentre a Terni si osserva una significativa riduzione (da 306 a 281).

Contesto regionale - Provinciale

Per entrare in un'analisi più di dettaglio dei dati 2024 rilevati direttamente nella nostra Regione, si è fatto riferimento ai dati pubblicati da Il Sole 24 Ore.

Nella statistica sono stati presi in considerazione una serie di reati quale base per il calcolo dell'indice di criminalità per ogni singola provincia italiana.

Passando nello specifico alla situazione in Umbria è possibile notare che le denunce 2024 complessive per entrambe le Province risultano essere 29.064 contro le 21.295 dell'anno precedente. In particolare, nella provincia di Perugia sono state registrate n. 22.074 denunce complessive e nella provincia di Terni n. 6.990, con Perugia al 38° posto e Terni, più indietro, al 50° nella classifica.

Per quanto concerne i reati di associazione per delinquere, il totale delle denunce nella Provincia di Perugia nel 2024 è pari a 5, mentre nella Provincia di Terni è pari a 4. Non non è stata presentata, invece, alcuna denuncia in nessuna delle due province per quanto concerne i reati di associazione per delinquere di stampo mafioso (fonte il Sole 24Ore <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/>).

I dati della Procura di Perugia

Un'altra fonte consultata, per le finalità di analisi del contesto esterno del presente Piano, è costituita dalla relazione annuale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia, la quale riporta una dettagliata valutazione dell'anno giudiziario 2024.

In particolare, tra le altre informazioni, vengono analizzati i dati relativi ai reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, le cui iscrizioni vengono definite dalla Procura "davvero numericamente insignificanti" in considerazione della percentuale dei fascicoli iscritti nel periodo, che risulta di gran lunga inferiore all'1%.

Passando all'analisi dettagliata dei dati risultano infatti "solo 13 i fascicoli iscritti per peculato, nessuno per concussione, 28 quelli per abuso di ufficio, 3 per corruzione per l'esercizio delle funzioni ed 8 per corruzione per atti contrari, nessuno per indebita induzione.[...] Si aggiunge, poi, che con l'anno in esame e con l'abrogazione dell'abuso di ufficio da parte della riforma Nordio, i dati numerici complessivi si ridurranno ulteriormente e tale dato avrà certamente incidenza anche per i reati più gravi, essendo noto che le indagini per abuso di ufficio, almeno in qualche caso, consentono poi di individuare fattispecie di natura corruttiva."

Le considerazioni sopra riportate possono costituire un *input* importante (e oggetto di una analisi specifica) nella fase di identificazione dei rischi e di individuazione delle possibili misure di prevenzione.

ESAME DEL CONTESTO ESTERNO

Sono state previste ed effettuate due tipologie di attività e cioè:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi, ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In particolare, si sono acquisiti ed osservati dati afferenti al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificatamente, ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato, ecc) contenuti nella banca dati Istat – indicatori per tema, nei rapporti ANAC, in segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing, nei risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

ANALISI DEL CONTESTO – CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI

Si sono considerati questi dati:

- Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo;
- Composizione della struttura organizzativa con relativi ruoli e responsabilità;
- Mappatura dei processi, cioè individuazione ed analisi dei processi organizzativi partendo dal catalogo dei procedimenti amministrativi realizzato in occasione della redazione del registro del trattamento dei dati personali;
- Principali politiche, obiettivi e strategie;
- Risorse finanziarie a disposizione dell'ente;
- Dati inerenti la quantità e qualità del personale;
- Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'ente.

La combinazione tra i risultati emersi dall'analisi del contesto e l'art. 1, c. 16, della legge n° 190/2012, ha portato alla conferma delle seguenti attività/aree di rischio:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Ciò premesso, le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici;
- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale.

Le attività a rischio corruzione sono state poi ulteriormente così declinate e processualizzate:

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

❑ PROCESSO 1 – *espletamento procedure concorsuali o di reclutamento/selezione*

- Denominazione: **Attivazione procedura concorsuale**
- origine del processo (input): Delibera di approvazione del Piano triennale fabbisogni di personale
- risultato atteso: assunzione della/e risorse di personale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:
 - approvazione del bando di concorso;
 - pubblicazione del bando di concorso;
 - acquisizione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti di ammissione;
 - nomina della commissione;
 - espletamento procedura;
 - approvazione verbali e graduatoria;
 - assunzione di personale.
- responsabilità: RUP- Responsabile di Settore-Commissari
- strutture organizzative coinvolte: Personale e URP/Protocollo
- tempi: indicati nel bando di concorso
- vincoli: normativa riferimento-regolamento interno
- risorse: umane
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: Commissari concorso-partecipanti alla procedura
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo
- interrelazioni tra i processi: si

❑ PROCESSO 2 – *espletamento procedure di mobilità*

- denominazione: **Attivazione procedura di mobilità (D.Lgs. 165/2001)**
- origine del processo (input): Delibera Piano triennale dei fabbisogni di personale
- risultato atteso: reclutamento personale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:

- approvazione bando mobilità
- pubblicazione bando
- acquisizione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti posseduti dai concorrenti
- nomina della commissione
- espletamento procedura
- approvazione verbali e graduatoria finale
- assunzione di personale
- responsabilità: RUP-Responsabile di Settore-Commissari
- strutture organizzative coinvolte: Settore Personale e URP/Protocollo
- tempi: indicate nel bando di mobilità
- vincoli: normativi e di bilancio
- risorse: umane
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: commissari-partecipanti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico
- interrelazioni tra i processi: si

❑ **PROCESSO 3 – *progressioni orizzontali – economiche del personale dipendente***

- denominazione: ***Bando selezione per riconoscimento delle progressioni economiche di carriera***
- origine del processo (input): CCDI (contratto di lavoro decentrato, cioè dell'ente)
- risultato atteso: progressioni economica di carriera
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:
 - Approvazione Accordo sindacale
 - Approvazione bando di selezione interna
 - Nomina della commissione
 - Approvazione verbali della commissione
 - Attribuzione delle progressioni economiche al personale collocato utilmente in graduatoria
- responsabilità: RSU/OO.SS.-Delegazione trattante di parte pubblica- Commissione-Rup-Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore Personale
- tempi: indicati nell'accordo sindacale
- vincoli: contrattuali-normativi
- risorse: di bilancio-fondo del salario accessorio
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: OO.SS.-Revisori dei Conti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Protocollo informatico
- interrelazioni tra i processi: si

❑ **PROCESSO 4 – *costituzione commissione di concorso / reclutamento/progressione***

- denominazione: ***nomina commissione***
- origine del processo (input): Piano triennale fabbisogno personale-Accordo sindacale
- risultato atteso: individuazione commissari
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:
 - -Approvazione bando
 - -Acquisizione domande
 - -Approvazione bando manifestazione interesse
 - -Acquisizione candidature
 - -nomina commissari
- responsabilità: Rup - Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore Personale-URP e Protocollo
- tempi: predeterminati
- vincoli: normative-bilancio
- risorse: umane-finanziarie
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: applicativo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: candidati, commissari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: software in dotazione
- interrelazioni tra i processi: si

❑ **PROCESSO 5 – *conferimento di incarichi di collaborazione***

- denominazione: **incarico di consulente e collaboratore esterno**
- origine del processo (input): atto processuale /delibera di Giunta o determina a contrarre preceduta da eventuale piano delle collaborazioni esterne
- risultato atteso: conferimento incarico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: in caso di incarico legale: deliberazione di Giunta, procura alle liti, determinazione assunzione di spesa, atti processuali. In altri casi:
 - determina a contrarre eventualmente preceduta da eventuale piano delle collaborazioni esterne;
 - scelta del contraente
 - verifiche
 - conferimento incarico
 - contratto
 - esecuzione

- responsabilità: Responsabile del procedimento (RUP) e Funzionario Responsabile del Settore
- strutture organizzative coinvolte: tutti i Settori
- tempi: determinati nel contratto salvo termini giurisdizionali imposti
- vincoli: Testo Unico del Pubblico Impiego, Codice dei Contratti, Regolamentazione comunale, Disciplinare per il conferimento incarichi, Decreto Trasparenza
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Posta elettronica certificata (PEC), Protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: collaboratori e consulenti esterni
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Rilascio Codice identificativo Gara (CIG)
- interrelazioni tra i processi: no

CONTRATTI PUBBLICI

☐ **PROCESSO 1 – *definizione dell'oggetto dell'affidamento***

- denominazione: ***Affidamento servizi e forniture***
- origine del processo (input): Determina di approvazione procedura di acquisto
- risultato atteso: fornitura di un bene o di un servizio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: eventuale deliberazione di approvazione del programma di acquisizione di lavori, beni o servizi; determina a contrarre; determinazione di approvazione documenti finalizzati alla scelta del contraente, scelta del contraente, verifiche su documenti e autocertificazioni resi dal contraente; affidamento; contratto; esecuzione del contratto, esito e relativi controlli.
- responsabilità: RUP (**Responsabile Unico di Progetto**), Responsabile del Settore
- strutture organizzative coinvolte: settore / servizio competente.
- tempi: stabiliti dalla normative a seconda della procedura di scelta del contraente individuata
- vincoli: codice dei contratti ed altre normative speciali applicabili alla singola procedura
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, risorse di terzi e personale dipendente assegnato.
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: MEPA e CONSIP
- attori esterni che partecipano al processo: Centrale Unica di Committenza (CUC), concorrenti.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG, CUP, protocollo informatico, PEC.
- interrelazioni tra i processi: si

☐ **PROCESSO 2 – *requisiti di qualificazione***

- denominazione: ***Requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi***
- origine del processo (input): documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.
- risultato atteso: possesso dei requisiti richiesti
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente
- responsabilità: RUP, Responsabile del Settore
- strutture organizzative coinvolte: Vari enti diversi dal Comune-stazione appaltante; RUP.
- tempi: indicati nella documentazione di gara
- vincoli: scadenza termini di gara, codice dei contratti
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC, posta elettronica e protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici, enti vari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: AVCPASS e protocollo informatico
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 3 – *requisiti di aggiudicazione***

- denominazione: ***Requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi***
- origine del processo (input): documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.
- risultato atteso: possesso dei requisiti richiesti: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente
- responsabilità: RUP, Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Vari enti diversi dal Comune-stazione appaltante; RUP.
- tempi: scadenza termini di gara, codice dei contratti
- vincoli: scadenza termini di gara, codice dei contratti
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC, posta elettronica e protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici, enti vari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: AVCPASS e protocollo informatico
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 4 – *valutazione delle offerte***

- Denominazione: ***Offerte tecniche ed economiche***
- origine del processo (input): documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.
- risultato atteso: affidamento del contratto secondo criteri di economicità ed efficienza
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:
presentazione offerta/progetto e sua valutazione
- responsabilità: RUP e Commissione di gara
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: scadenza termini di gara, codice dei contratti
- vincoli: codice dei contratti e documentazione di gara
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico, PEC, MEPA e software in dotazione.
- attori esterni che partecipano al processo: Eventuali Commissari esterni
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: verbale di gara, documentazione a sistema (MEPA/CONSIP)
- interrelazioni tra i processi: si

❑ **PROCESSO 5 – *verifica dell'eventuale anomalia delle offerte***

- denominazione: ***Valutazione anomalia***
- origine del processo (input): offerta ritenuta o da ritenersi anomala
- risultato atteso: congruità offerta
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: calcolo della soglia e contraddittorio con operatore economico
- responsabilità: RUP e Commissione di gara
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: codice dei contratti
- vincoli: codice dei contratti
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione, protocollo informatico, MEPA
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: verbale di gara, documentazione a sistema (MEPA)
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 6 – *procedure negoziate***

- denominazione: ***Affidamento di lavori, servizi e forniture***
- origine del processo (input): determinazione a contrarre
- risultato atteso: affidamento opera, bene, servizio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:

lettera di invito, scelta del contraente, verifiche requisiti, aggiudicazione, contratto, esecuzione, controlli in fase di esecuzione

- responsabilità: RUP, Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: Codice dei Contratti e documenti di gara
- vincoli: Codice dei Contratti e documenti di gara
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione, MEPA, protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG e MEPA
- interrelazioni tra i processi: sì

❑ **PROCESSO 7 – *affidamenti diretti***

- denominazione: ***Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture***
- origine del processo (input): Determinazione di affidamento
- risultato atteso: acquisizione beni o servizi, effettuazione lavori
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: reperimento preventivi di spesa, esame del preventivo di spesa, verifiche requisiti, affidamento, esecuzione, controllo dell'esecuzione.
- responsabilità: RUP e Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: Codice dei contratti
- vincoli: Codice dei Contratti e normative specifiche di settore
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione, MEPA e protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG. e MEPA

- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 8 – *varianti in corso di esecuzione del contratto***

- denominazione: ***Modifiche in corso di esecuzione di contratto***
- origine del processo (input): eventi sopravvenuti
- risultato atteso: adeguamento della prestazione contrattuale originaria
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: proposta del RUP o segnalazione del Direttore dei Lavori e/o dell'esecuzione, istanza di rimodulazione o variazione
- responsabilità: RUP, Responsabile di Settore, Direttore dei Lavori/dell'esecuzione
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: contrattuali e tempi dettati dal Codice dei Contratti
- vincoli: Contratto tra le parti e Codice dei contratti
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC, Protocollo informatico, software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: appaltatore, Direttore dei Lavori / dell'esecuzione
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG.
- interrelazioni tra i processi: si

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi***
- origine del processo (input): istanza del dipendente
- risultato atteso: espletamento incarico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: istanza/istruttoria/determinazione o altro atto di autorizzazione.
- responsabilità: Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settori di competenza
- tempi: legge 241/1990/regolamento comunale
- vincoli: Testo Unico del Pubblico impiego/regolamento comunale
- risorse: personale assegnato/software in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC/Protocollo Informatico/Software in dotazione

- attori esterni che partecipano al processo: dipendenti comunali/soggetti o enti dove l'incarico va espletato
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Protocollo Informatico/Sito Ministeriale deputato a ricevere comunicazioni su incarichi conferiti e/o autorizzati
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 1 – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**

- Denominazione: **certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali**
- origine del processo (input): istanza verbale o scritta
- risultato atteso: rilascio salvo i casi espressamente vietati per legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA DATI E CERTIFICAZIONE
- responsabilità: UFFICIALE D'ANAGRAFE/ UFFICIALE DI STATO CIVILE/ UFFICIO ELETTORALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE
- tempi: immediati
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: dati tratti tramite applicativo informatico da ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente) e/o dai registri di stato civile del comune di Bastia Umbra

❑ **PROCESSO 1 – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**

- Denominazione: **Rilascio carte d'identità**
- origine del processo (input): istanza verbale o scritta
- risultato atteso: rilascio salvo i casi espressamente vietati per legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA DATI E INSERIMENTO RICHIESTA
- responsabilità: FUZIONARIO INCARICATO
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE –
- tempi: immediato
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE

- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ===

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA RICEVIBILITA' ISTANZA, AVVIO DEL PROCEDIMENTO, ACQUISIZIONE VERIFICHE ANAGRAFICHE, CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- responsabilità: UFFICIALE D'ANAGRAFE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE –
- tempi: 45 GIORNI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione - ANPR
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ===

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE**
- origine del processo (input): istanza del cittadino, trasmissione modello CONS 01 autorità diplomatico consolari italiane all'estero o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA RICEVIBILITA' ISTANZA, AVVIO DEL PROCEDIMENTO, ACQUISIZIONE VERIFICHE ANAGRAFICHE, CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- responsabilità: UFFICIALE D'ANAGRAFE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE –
- tempi: 45 GIORNI
- vincoli: DI LEGGE

- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione - ANPR
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI – AUTORITA' DIPLOMATICO CONSOLARI ITALIANE ALL'ESTERO
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ===

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: REVISIONI DIMANICHE, SEMESTRALI E STRAORDINARI DELLE LISTE ELETTORALI,
- responsabilità: UFFICIALE ELETTORALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE
- tempi: DI LEGGE
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione-
- attori esterni che partecipano al processo ELETTORI – COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE ED ELETTORALI

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione tessere elettorali**
- origine del processo (input): istanza dell'elettore o d'ufficio
- risultato atteso: rilascio della tessera elettorale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA ISCRIZION ELISTE ELETTORALI COMUNALI - RILASCIO E CONSEGNA DELLA TESSERA ELETTORALE – RITIRO DELA TESSERA ELETTORALE PER PERDITA DIRITTO ELETTORALE
- responsabilità: SERVIZIO ELETTORALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE
- tempi: PERIODICAMENTE IN BASE ALLE SCADENZE ELETTORALI

- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: ELETTORI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione albo presidenti di seggio elettorale**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: REVISIONE ANNUALE ALBO - PROPOSTE ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ALLA CORTE D'APPELLO PERUGIA
- responsabilità: UFFICIALE ELETTORALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE
- tempi: ENTRO IL 15 FEBBRAIO DI OGNI ANNO
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo UTENTI – CORTE D'APPELLO PERUGIA
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE ED ELETTORALI

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione albo scrutatori di seggio**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: REVISIONE ANNUALE ALBO - PROPOSTE ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI
- responsabilità: COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE /COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- tempi: ENTRO IL 15 GENNAIO DI OGNI ANNO
- vincoli: DI LEGGE

- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: CITTADINI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO

interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE ED ELETTORALI

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione albo giudici popolari**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: REVISIONE - PROPOSTE ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PERUGIA
- responsabilità: COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE /COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- tempi: OGNI 2 ANNI (ANNI DISPARI)
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: CITTADINI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE ED ELETTORALI

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Leva militare**
- origine del processo (input): d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FORMAZIONE LISTA LEVA – TRASMISSIONE TELEMATICA CENTRO DOCUMENTALE ESERCITO ITALIANO - AGGIORNAMENTO ANNUALE
- responsabilità: COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE /COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- tempi: ANNUALE – TRASMISSIONE LISTA LEVA ENTRO 10 APRILE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE

- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: CENTRO DOCUMENTALE ESERCITO ITALIANO
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Autentiche di firma e di copia**
- origine del processo (input): istanza del cittadino
- risultato atteso: rilascio del documento autenticato
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA FIRMA O COPIA DA AUTENTICARE – APPOSIZIONE AUTENTICA DEL FUNZIONARIO INCARICATO
- responsabilità: FUNZIONARIO INCARICATO
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE –
- tempi: A VISTA
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione - ANPR
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ===

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti le nascite, le adozioni e i riconoscimenti**
- origine del processo (input): istanza del cittadino
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE, IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione

- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE – Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR)

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE, IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti il vincolo coniugale e di unione civile**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE

- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti di scioglimento del vincolo coniugale o di unione civile**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE, IN BASE AI PROCEDIMENTI

- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti di deposito disposizioni anticipate di trattamento.**
- origine del processo (input): istanza del cittadino
- risultato atteso: conclusione del procedimento con deposito DAT e trasmissione telematica alla Banca dati nazionale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – CONSEGNA DAT PER DEPOSITO – ANNOTAZIONE REGISTRO DAT – RILASCIO RICEVUTA – TRASMISSIONE TELEMATICA ALLA BANCA DATI NAZIONALE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: A VISTA
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Rilascio permesso di costruire, controllo SCIA, CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio del permesso di costruire
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/eventuale richiesta pareri/eventuale determinazione contributo di

costruzione/riscontro pagamento contributo/ emissione parere tecnico/rilascio permesso di costruire.

- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni/pubblicazione albo pretorio del Comune
- interrelazioni tra i processi: eventuale autorizzazione paesaggistica; eventuale monetizzazione degli standard.

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: **Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: efficacia della SCIA
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/eventuale richiesta pareri/eventuale determinazione contributo di costruzione/riscontro pagamento contributo/ eventuale comunicazione di efficacia della SCIA.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: eventuale autorizzazione paesaggistica; eventuale monetizzazione degli standard.

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)***.
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: efficacia della CILA
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/efficacia della CILA.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no.

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Dichiarazione per l'agibilità e dichiarazione che tiene luogo dell'agibilità.***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: efficacia della dichiarazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/efficacia della dichiarazione.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no.

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Autorizzazione abbattimento/Potatura straordinaria alberi.***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio autorizzazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/richiesta pareri/rilascio autorizzazione.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 28/2001
- vincoli: L.R. 28/2001; L.R. 1/2015
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; soprintendenza; Agenzia Forestale Regionale.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no.

● **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Autorizzazione paesaggistica (ordinaria o semplificata).***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio autorizzazione paesaggistica
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/richiesta parere Commissione Qualità Architettonica/eventuale adeguamento alle prescrizioni della Commissione da parte del progettista/redazione relazione istruttoria paesaggistica/richiesta parere Soprintendenza/eventuale richiesta di adeguamento alle prescrizioni della Soprintendenza da parte del progettista/rilascio autorizzazione paesaggistica.
- responsabilità: Responsabile Edilizia / Servizio SUPE – Ambiente
- strutture organizzative coinvolte: Edilizia/SUAPE/Ambiente
- tempi: Dlgs 42/2004, DPR 31/2017
- vincoli: normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione

- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio; soprintendenza.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: si (permesso di costruire / SCIA)

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Attestato di idoneità dell'alloggio.***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio attestato
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/rilascio attestato.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge 241/1990
- vincoli: Regolamento comunale per l'edilizia residenziale pubblica; L.R. 28.11.2003, n° 33; R.R. 09.02.2005, n° 1
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no.

❑ **PROCESSO 2 – *provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Registrazioni di protocollo***
- origine del processo (input): PEC, Posta elettronica, Posta cartacea
- risultato atteso: registrazione posta in entrata ed in uscita
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: acquisizione documento da protocollare; registrazione del documento; scansione del documento, assegnazione del documento ormai protocollato al settore di destinazione.
- responsabilità: Ufficio Protocollo e Settori competenti per materia
- strutture organizzative coinvolte: tutti i settori/servizi
- tempi: attività immediata

- vincoli: normativa di settore/manuale di gestione del protocollo/piano della sicurezza informatica
- risorse: personale assegnato/strumentazione in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: programma informatico del protocollo
- attori esterni che partecipano al processo: servizio postale/corrieri/utenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: si

❑ **PROCESSO 2 – *provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Declassificazione e sdemanializzazione parziale tratto di strada uso pubblico***
- origine del processo (input): istanza del soggetto privato
- risultato atteso: declassificazione/sdemanializzazione parziale tratto di strada
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: istanza del privato; istruttoria servizio competente; proposta deliberazione di Consiglio comunale; adozione deliberazione di Consiglio comunale.
- responsabilità: Responsabile del procedimento.
- strutture organizzative coinvolte: Settore Lavori Pubblici
- tempi: previsti dalla legge n° 241/1990.
- vincoli: L.R. 1/2015 e Codice della Strada
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico.
- attori esterni che partecipano al processo: soggetto privato istante
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 2 – *provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio autorizzazione unica ambientale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza; protocollazione/verifica completezza documentale/ eventuale richiesta integrazioni/ trasmissione alla Regione Umbria ed agli altri enti eventualmente coinvolti/ trasmissioni di eventuale richiesta di integrazioni e delle integrazioni / rilascio Autorizzazione Unica Ambientale.
- responsabilità: Responsabile settore edilizio; Responsabile SUAPE-ambiente.

- strutture organizzative coinvolte: Settore Edilizia/Servizio SUAPE-Ambiente
- tempi: DPR59/2013; D.lgs 152/2006
- vincoli: normative di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione.
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti, Regione Umbria, Arpa Umbria, Umbra Acque, Provincia di Perugia.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Certificati di destinazione urbanistica***
- origine del processo (input): richiesta privata
- risultato atteso: rilascio certificazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 istruttoria della richiesta private; FASE 2 rilascio della certificazione
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: 30 giorni (procedimento di rilascio ordinario) – entro 7 giorni lavorativi (procedimento di rilascio urgente).
- vincoli: previsioni urbanistiche di PRG
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: procedure informatizzate in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: essenti
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Riscatto diritti di superficie – edilizia convenzionata***
- origine del processo (input): richiesta privata
- risultato atteso: rilascio del calcolo del corrispettivo di riscatto
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 istruttoria della richiesta private; FASE 2 rilascio del calcolo del corrispettivo di riscatto

- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: 30 giorni
- vincoli: di legge e modalità e criteri stabiliti con apposito atto amministrativo
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: no
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale: Albo Pretorio, amministrazione trasparente
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Controlli in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti***
- origine del processo (input): segnalazioni esterne
- risultato atteso: verifica regolarità o regolarizzazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: sopralluogo/verbale di sopralluogo/istruttoria/ordinanza (di demolizione o ripristino ecc.)/ottemperanza
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Edilizia, Polizia Municipale
- tempi: L.R. 1/2015, D.lgs 152/2006
- vincoli: DPR 380/01, L.R. 1/2015, R.R. 2/2015, Regolamenti comunali, Codice civile, Codice penale, normative di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: autori delle segnalazioni, tecnici professionisti, funzionari ASL, Funzionari ARPA, Carabinieri Forestali
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale: tracciatura informatica delle operazioni/Pubblicazioni Albo Pretorio comunale
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Monetizzazione in luogo della cessione degli standard***
- origine del processo (input): istanza di parte contestuale a titolo abilitativo
- risultato atteso: riscossione monetizzazione

- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: ricevimento istanza/verifica completezza documentale/istruttoria/determinazione del funzionario responsabile o deliberazione di Giunta comunale
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Edilizia
- tempi: L.R. 1/2015, L. 241/1990
- vincoli: Regolamentazione comunale (da ultimo, DCC 3/2017)
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo, professionisti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 4 – *provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale***

- denominazione: ***Utilizzo palestre scolastiche, palazzetto dello sport, impianti da calcio e pista di atletica.***
- origine del processo (input): PEC/Posta elettronica/Posta cartacea
- risultato atteso: autorizzazione utilizzo
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: richiesta/esame richiesta/determinazione di utilizzo
- responsabilità: Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore / Servizio competente
- tempi: legge 241/1990/disposizioni contrattuali/Codice dei contratti
- vincoli: legge 241/1990 e Codice dei Contratti
- risorse: personale assegnato/software in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: società sportive/singoli utenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/CIG
- interrelazioni tra i processi: si

❑ **PROCESSO 5 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an***

- denominazione: ***Concessione contributi economici***
- origine del processo (input): PEC/Posta elettronica/Posta cartacea

- risultato atteso: erogazione contributo
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: richiesta/ istruttoria deliberazione/determinazione/liquidazione contributo
- responsabilità: Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore/Servizio competente
- tempi: regolamento comunale per erogazione contributi
- vincoli: regolamento comunale per erogazione contributi
- risorse: Risorse di bilancio/personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: soggetti autori dell'istanza
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/pubblicazioni sito istituzionale
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 5 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an***

- denominazione: **Autorizzazione uso locali ed aree**
- origine del processo (input): istanza del terzo/ente pubblico
- risultato atteso: uso locali e aree
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: richiesta/ istruttoria deliberazione/determinazione/predisposizione e sottoscrizione del contratto
- responsabilità: RUP e Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore Lavori Pubblici/Settore-Servizio contratti
- tempi: legge 241/1990
- vincoli: Codice civile
- risorse: Risorse di bilancio/personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC/Protocollo informatico/software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: soggetti autori dell'istanza
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/pubblicazioni sito istituzionale
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 5 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an***

- denominazione: **Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard**
- origine del processo (input): istanza privata e valutazione discrezionale dell'amministrazione

- risultato atteso: realizzazione indiretta per equivalente monetario di opera di urbanizzazione

(Standard urbanistici)

- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 – valutazione e istruttoria della richiesta privata; FASE 2 in caso di valutazione positiva, attivazione formale procedimento di monetizzazione.
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: criteri di monetizzazione stabiliti dall'amministrazione
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: assenti
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente)
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 5 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an***

- denominazione: ***Scomputo oneri di urbanizzazione***
- origine del processo (input): richiesta privata e valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: realizzazione diretta da parte del privato di opere di urbanizzazione (standard urbanistici)
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 – valutazione e istruttoria della richiesta privata; FASE 2 in caso di valutazione positiva, riconoscimento formale dello scomputo oneri.
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: criteri / modalità di scomputo stabiliti dall'amministrazione
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: assenti
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente)
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 6 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto***

- denominazione: ***Pianificazione e varianti al PRG***
- origine del processo (input): valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: nuovo assetto urbanistico del territorio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 valutazioni esigenze territorio; FASE 2 progettazione dei nuovi assetti urbanistici territoriali; FASE 3 attivazione formale procedimento legislative di variante al PRG; LR 1/2015 (fasi procedurali principali: documento programmatico; accordo di copianificazione; adozione; esame osservazioni; approvazione).
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Professionisti esterni incaricati (progettisti); Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: Testo Unico regionale sul governo del territorio e altre normative di settore applicabili
- risorse: bilancio comunale
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software per la gestione digitale delle cartografie
- attori esterni che partecipano al processo: Professionisti incaricati (progettisti)
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente
- interrelazioni tra i processi: sì (reperimento pareri da autorità quali Regione, Soprintendenze, Asl).

❑ **PROCESSO 6 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto***

- denominazione: ***Adozione e approvazione Piani attuativi in variante al PRG***
- origine del processo (input): proposta private e valutazione discrezionale
- risultato atteso: nuovo assetto urbanistico di aree del territorio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 valutazione e istruttoria della proposta privata; FASE 2 in caso di valutazione positive, attivazione formale procedimento di adozione-approvazione del piano.
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: Testo Unico regionale sul governo del territorio e altre normative di settore applicabili
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software per la gestione digitale delle cartografie
- attori esterni che partecipano al processo: assenti

- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente
- interrelazioni tra i processi: si (reperimento pareri da autorità quali Regione, Soprintendenze, Asl).

❑ **PROCESSO 6 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto***

- denominazione: ***Adozione e approvazione Piani attuativi del PRG***
- origine del processo (input): proposta private e valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: pianificazione attuativa delle previsioni di PRG riguardanti l'assetto urbanistico di aree del territorio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 valutazione e istruttoria della proposta privata; FASE 2 in caso di valutazione positiva, attivazione formale procedimento di adozione-approvazione del piano
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: Testo Unico regionale sul governo del territorio e altre normative di settore applicabili
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software per la gestione digitale delle cartografie
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente
- interrelazioni tra i processi: si (reperimento pareri da autorità quali Regione, Soprintendenze, Asl).

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Concessione gestione impianti sportive e servizi comunali***
- origine del processo (input): iniziativa private/attuazione programmazione pubblica
- risultato atteso: gestione dell'impianto/servizio comunale

- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: previsione negli strumenti di programmazione/istanza di parte; deliberazione Consiglio/Giunta comunale; determina a contrarre/scelta del contraente/verifiche documenti e autocertificazioni resi dal concorrente; affidamento/sottoscrizione contratto/esecuzione.
- responsabilità: RUP e Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Diversi Settori comunali: in primis Lavori Pubblici, Cultura e Sport.
- tempi: Codice dei contratti/legge 241/1990
- vincoli: Codice dei Contratti/normative di settore
- Risorse: fondi di bilancio/finanziamenti public/mutui/risorse di terzi
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC/Protocollo Informatico/software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: soggetto proponente, altri operatori economici, enti vari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG
- interrelazioni tra i processi: si

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione concessioni cimiteriali**
- origine del processo (input): istanza del cittadino
- risultato atteso: concessione sepoltura individuale o collettiva, concessione area cimiteriale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: ISTANZA CITTADINO - VERIFICA REQUISITI – ASSEGNAZIONE SEPOLTURA – PAGAMENTO CONCESSIONE – FORMALIZZAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE CIMITERIALE
- responsabilità: FUNZIONARIO INCARICATO POLIZIA MORTUARIA
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO CIMITERI –
- tempi: A VISTA
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRAZIONE A RACCOLTA DOCUMENTI
- interrelazioni tra i processi: RISCOSSIONE ONERE CONCESSORIO TRAMITE SERVIZIO TESORERIA ED EMISSIONE REVERSALE UFFICIO CONTABILITA'

❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione operazioni cimiteriali**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: erogazione servizio tanatologico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: ISTANZA CITTADINO - VERIFICA PRESUPPOSTI – PAGAMENTO OPERAZIONI – EMISSIONE PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE – REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEL GESTORE DEL CIMITERO
- responsabilità: FUNZIONARIO INCARICATO POLIZIA MORTUARIA
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO CIMITERI –
- tempi: A VISTA
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI – GESTORE CIMITERI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRAZIONE REGISTRI CIMITERIALI
- interrelazioni tra i processi: RISCOSSIONE TARIFFE PER SERVIZI CIMITERIALI TRAMITE SERVIZIO TESORERIA ED EMISSIONE REVERSALE UFFICIO CONTABILITA'

❑ **PROCESSO 2 – *provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Provvedimenti di liquidazione***
- origine del processo (input): fattura/documento contabile
- risultato atteso: pagamento prestazioni/forniture/servizi erogati
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: verifica/accettazione/caricamento/liquidazione
- responsabilità: Responsabili di Servizio/Responsabili di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Servizi e Settori
- tempi: 30 o 60 giorni decorrenti da data ricevimento fattura/documento contabile
- vincoli: di legge e di bilancio
- risorse: fondi di bilancio/strumentazione in dotazione/personale assegnato.
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico/Sistema operativo in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: fornitori
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG
- interrelazioni tra i processi: no

❑ **PROCESSO 6 – provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto**

- denominazione: **Commissione comunale per la qualità architettonica e il paesaggio**
- origine del processo (input): esame interventi individuate per legge e regolamento edilizio;
- risultato atteso: parere in merito al progetto realizzativo degli interventi di trasformazione del territorio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 istituzione della Commissione e nomina dei membri; FASE 2 fissazione ordine del giorno; FASE 3 seduta della Commissione per l'esame degli interventi e rilascio parere
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: di legge (Testo Unico regionale sul governo del territorio) e Regolamento edilizio comunale
- risorse: risorse di bilancio per liquidazione gettoni di presenza membri della Commissione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: membri effettivi e supplenti componenti la Commissione
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: assenti
- interrelazioni tra i processi: assenti

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio è avvenuta sulla base dell'analisi dell'esperienza passata, cioè del patrimonio di conoscenze proprio dei soggetti presenti nell'organizzazione, oltreché delle segnalazioni ricevute.

Quanto all'analisi dei fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, confronti, informazioni assunte, dati, episodi concreti, hanno portato ad individuarli in: complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; prolungato esercizio della responsabilità di processi da parte di pochi o di un unico soggetto; limitata responsabilizzazione interna.

La stima e la ponderazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata accompagnando la misurazione di tipo qualitativo, prevista nel PNA 2019, con dati di tipo quantitativo. In continuità con quanto già proposto dall'allegato 5 del PNA 2013, si sono incrociati due indicatori (composti ciascuno da diverse variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità permette di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, l'impatto valuta l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Si è operato osservando queste fasi:

Misurazione del valore delle variabili, sia utilizzando dati oggettivi (es. dati giudiziari), che tramite la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni dei responsabili dei vari processi mediante l'impiego di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio, Basso;

Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascun settore/unità organizzativa operante sul processo stesso, attraverso l'impiego di un "indice di posizione", ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due;

Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto tramite l'aggregazione delle singole variabili;

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su quattro livelli : rischio alto, rischio molto alto/critico, rischio medio, rischio basso, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, calcolato secondo le modalità di cui sopra.

Sono state predisposte e condivise con i **Responsabili di Settore** le schede suddette e la relativa classificazione del rischio.

Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

Il rischio è stato, infatti, classificato in **BASSO** [da 0 a 5], **MEDIO** [da 5,1 a 10,00], **ALTO** [da 10,01 a 20] e **MOLTO ALTO/CRITICO** [da 20,01 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

a) Area: Reclutamento / progressione del personale

Settori interessati:	Sotto aree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione in generale	Requisiti personalizzati, alterazione dei risultati delle prove	MEDIO (punteggio:8,25)
Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione risultati prove selettive	MEDIO (punteggio: 5,34)
Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità	Assenza di trasparenza e alterazione dei risultati delle prove selettive	MEDIO (punteggio:5,34)
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali - economiche	Parzialità nelle procedure e alterazione dei	BASSO (punteggio:3,66)

			risultati delle prove selettive	
Personale	Reclutamento	Costituzione Commissione di concorso, reclutamento, progressione	Nomina di membri non imparziali	MEDIO (punteggio:7,78)
Tutti i settori	Conferimento incarichi di natura varia	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (punteggio:7,34)

b) Area: Contratti Pubblici

Settori/Aree uffici interessati	Sotto aree	Eventuali Processi/tesi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i settori	Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento	Programmazione	programmazione non rispondente criteri di efficienza, efficacia, economicità in relazione alle esigenze dell'Ente -Arbitraria suddivisione in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO (Punteggio 5,66)
Tutti i settori	Requisiti di qualificazione e aggiudicazione	Individuazione dei requisiti da richiedere per la partecipazione alla gara in relazione al lavoro, alla fornitura o al servizio da affidare	Abuso di disposizioni e/o requisiti che avvantaggiano determinati soggetti con conseguente alterazione della concorrenza	ALTO (Punteggio: 10,53)
Tutti i settori	Criteri di aggiudicazione	Determinazione dei criteri di aggiudicazione in relazione alle esigenze dell'Ente ed alle finalità da perseguire	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: accordo corruttivo con il committente; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa:	MEDIO (Punteggio 8,25)

			determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	
Tutti i settori	Valutazione delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica e valutazione delle offerte	Alterazione criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, equità e parità di trattamento, senza discriminazione dei concorrenti	MEDIO (Punteggio 8,25)
Tutti i settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica delle offerte in relazione all'oggetto dell'affidamento e alle esigenze dell'Ente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO (Punteggio 4,25)
Tutti i settori	Procedure negoziate	- Individuazione degli importi. - Osservanza del principio di rotazione nell'individuazione dei soggetti da invitare e gestione albo fornitori se presente. Obbligo di darne atto nel provvedimento	Procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per inosservanza criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO (Punteggio 9,18)
Tutti i settori	Affidamento diretto	Determinazione delle motivazioni per giustificare gli affidamenti diretti	Alterazione o insussistenza motivazione e violazione principi inerenti la concorrenza	ALTO (Punteggio: 10,09)
Tutti i settori	Variante in corso di esecuzione del contratto	Valutazione delle motivazioni e/o delle giustificazioni che inducono all'approvazione delle varianti in relazione alla normativa vigente disciplinante la materia	- Utilizzo improprio della variante per coprire carenze progettuali. - Utilizzo delle varianti ai fini di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara.	MEDIO (Punteggio 7,13)

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di rilevanza economica indiretta

Settori/Aree e uffici interessati:	Sotto aree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutti i settori	Provvedimenti vincolati nell'an	Autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi	Mancata osservazione delle condizioni di legge o regolamento	BASSO (punteggio 1,37)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Certificazioni anagrafiche di stato civile ed elettorale	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO (punteggio 2,05)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Rilascio carte d'identità	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO (punteggio 1,76)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 1,66)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 1,66)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 1,66)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione tessere elettorali	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO (punteggio 1,76)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione albo presidenti di seggio elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 1,76)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione albo scrutatori di seggio elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 1,76)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione albo Giudici Popolari	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o	BASSO (punteggio 1,76)

			pilotamento delle attività di controllo	
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Leva militare	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 1,76)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Autentiche di firma e di copia	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO (punteggio 2,05)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimento riguardante le nascite, le adozioni e i riconoscimenti	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO (punteggio 1,46)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO (punteggio 1,46)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti riguardanti il vincolo coniugale e di unione civile	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO (punteggio 1,46)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti di scioglimento del vincolo coniugale o di unione civile	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO (punteggio 1,46)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO (punteggio 1,46)
Anagrafe, stato civile, Elettorale	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti di deposito disposizioni anticipate di trattamento	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO (punteggio 1,46)
Edilizia - Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire, controllo SCIA, CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente.	MEDIO (Punteggio 9,99)
Edilizia – Urbanistica	Provvedimenti a contenuto vincolato	Autorizzazioni in materia ambientale	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO (Punteggio 9,16)
Edilizia e Polizia municipale	Provvedimenti vincolati nell'an e a	Controlli edilizi, ambientali, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli;	

	contenuto vincolato		omissione irrogazione sanzioni	ALTO (Punteggio : 11,00)
Edilizia Urbanistica	Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Monetizzazione standard	Alterazione dei dati urbanistici; arbitraria determinazione dei costi	MEDIO (Punteggio 7,93)
Edilizia Urbanistica e Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli SCIA, commerciali, ecc	Verifiche omesse o errate	BASSO (punteggio 4,5)
Edilizia Urbanistica	Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto	Adozione e approvazione piani attuativi del PRG	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano; non rispetto dei termini	MEDIO (punteggio 9,2)
Edilizia Urbanistica	Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto	Adozione e approvazione piani attuativi in variante al P.R.G.	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano; non rispetto dei termini	ALTO (Punteggio : 11,38)
Edilizia Urbanistica	Provvedimenti discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione (OOUU)	Verifiche errate e/o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio 8,49)
Lavori Pubblici	Provvedimenti discrezionali nell'an	Autorizzazione uso locali e aree	Scarsa pubblicità e trasparenza	BASSO (Punteggio 4,01)
Edilizia Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Comunicazione inizio lavori (CILA)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO (punteggio 5,66)
Edilizia Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Dichiarazione per l'agibilità e dichiarazione che tiene luogo dell'agibilità	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO (punteggio 2,00)
Lavori Pubblici - Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazione abbattimento/potatura straordinaria di alberi	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO (punteggio 1,75)
Edilizia - Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazione paesaggistica (ordinaria o semplificata)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO (punteggio 5,25)

Edilizia - Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Attestato idoneità dell'alloggio	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO (punteggio 2,38)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Registrazioni di protocollo	Attestazione inserimento	BASSO (punteggio 2,17)
Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Declassificazione e sdeamianizzazione parziale tratto di strada ad uso pubblico	Verifiche errate o alterate attestazioni dati oggettivi a svantaggio dell'ente o di altri	BASSO (punteggio 1,88)
Edilizia – Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Certificati di destinazione urbanistica (CDU)	Falsa attestazione del rispetto alle false risultanze del P.R.G	BASSO (punteggio 4,88)
Edilizia – Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Riscatto diritti di superficie – edilizia convenzionata	Alienazione del p.a.m.	BASSO (punteggio 3,8)
Edilizia – Urbanistica	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Pianificazione e varianti al P.R.G	Alterazione del procedimento e dei dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO (punteggio 12,25)

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di rilevanza economica diretta

Settori/Aree e uffici interessati	Sotto aree	Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Sociale	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Erogazione prestazioni socio-assistenziali	Alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; Omissione controllo dei requisiti.	MEDIO (Punteggio 7,13)
Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Concessione e gestione impianti sportivi e servizi comunali	Scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO (punteggio 6,75)
Lavori Pubblici - Sociale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; Omissione controllo dei requisiti.	MEDIO (Punteggio 7,93)

Sociale e Cultura	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati	Scarsa pubblicità e trasparenza dei criteri; mancato rispetto del regolamento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	MEDIO (Punteggio 7,08)

Tutti i Settori	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	Provvedimenti di liquidazione	Mancato riscontro della regolarità della fornitura; liquidazione importo	MEDIO (punteggio 5,25)
Economico Finanziario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Emissione mandati	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO (punteggio 4,01)
Anagrafe, Stato civile – Lavori Pubblici -	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Concessioni cimiteriali	alterazione nel procedimento di concessione; omesso controllo; falsa	BASSO (punteggio 3,75)
Anagrafe, Stato civile – Lavori Pubblici.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Gestione operazioni cimiteriali	alterazione nel procedimento di autorizzazione; omesso controllo;	BASSO (punteggio 2,50)
Edilizia Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Commissione comunale per la qualità architettonica	alterazione del parere	MEDIO (punteggio 6,34)
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Gestione sinistri e violazione codice della strada	Alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento	MEDIO (punteggio 7,08)

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3-A LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§ 3.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§ 3.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore;

§ 3.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§ 3.4 Il monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

§ 3.5 La formazione del personale;

§ 3.6 Il codice di comportamento;

§ 3.7. I Criteri di rotazione del personale;

§ 3.8. Il trasferimento d'ufficio

§ 3.9 Elaborazione criteri per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale;

§ 3.10 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§ 3.11 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§ 3.12. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

- § 3.13 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
 § 3.14 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
 § 3.15 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti;
 § 3.16 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
 § 3.17 Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
 § 3.18 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it

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".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 3.1 LE DIRETTIVE

Con riferimento alle Aree di rischio sopra descritte, sono state individuate alcune direttive comuni e specifiche per la prevenzione del rischio.

Stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere misure di prevenzione comuni per tutte le Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

§ 3.1.1 Di seguito vengono descritte le direttive comuni a tutte le AREE DI RISCHIO:

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	IMMEDIATA
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Settore	COME DA DLGS 33/2013 E DA PIANO DELLA TRASPARENZA
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	IMMEDIATA.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	IMMEDIATA.

G) la 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;	Responsabili di Settore	IMMEDIATA.

Di seguito vengono descritte le direttive **SPECIFICHE** per **CIASCUNA AREA**:

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	IMMEDIATA
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Settore - Responsabile del procedimento	IMMEDIATA
j) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con almeno un membro esterno al Settore nel quale verrà inserito il vincitore	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
k) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore	IMMEDIATA

b) Area: Contratti Pubblici

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici	Responsabili di Settore	IMMEDIATA

o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999 e s.m.i	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
p) Attuazione del patto di legalità per gli affidamenti, attivato a far data dal 27.02.2017.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2016	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
r) Subappalto. Rispetto pedissequo D.lgs 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
s) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di	IMMEDIATA

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
t) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di	Immediata
u) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Settore	Immediata
v) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di	Immediata

§ 3.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie.
- Relazione annuale dei Responsabili di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§3.2.1)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al § 3.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it

§ 3.2.1 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene attuato sulla base della L. 213/2012 e ss.mm.ii e del vigente regolamento comunale disciplinante i controlli interni.

Il controllo sulle determinazioni e sulle disposizioni di liquidazione dei Responsabili di Settore avviene trimestralmente su un campione del 15% degli atti adottati nel periodo di riferimento (indicatore) che sono sorteggiati in modo casuale.

Trimestralmente vengono inoltre controllati, occasionalmente con riferimento ai singoli settori, atti diversi dalle determinazioni nella stessa percentuale del 15%, di volta in volta stabiliti dal Segretario Generale. Nello svolgimento del controllo sugli atti debbono essere espletate e monitorate tutte le attività di elencate nel paragrafo precedente.

§ 3.3 IL MONITORAGGIO

Il presente piano viene sottoposto ad una costante attività di monitoraggio sia attraverso l'attività dei controlli interni espletata dal Segretario Generale, sia attraverso una specifica attività posta in essere dal Servizio Controllo di Gestione, che redigerà in merito almeno un report nel corso dell'anno, entro il 30 settembre (indicatore). L'attività del Servizio Controllo di Gestione potrà essere espletata nell'ambito del Piano Performance vertendo annualmente su una o più specifiche attività poste in essere nell'ambito dai vari Settori.

§ 3.3.1 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata

attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In occasione dei controlli di cui § 3.2, il Segretario Generale procede anche al controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti.

§ 3.4 IL MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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». Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Altra novità estremamente importante introdotta dal d.lgs 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione". Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016 il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta peraltro, in questo, caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

Come anche evidenziato nel PNA 2023, importanti novità sono intervenute in materia di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni

appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

Il D.lgs 36/2023 ha anche modificato il d.lgs 33/2013 prevedendo forme di semplificazione .

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”.

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). In particolare, con tale delibera, l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Nel PNA 2023 (aggiornamento 2022) vi è anche una sezione dedicata a ricostruire la normativa da applicare nei “periodi transitori”. Infatti il PNA 2022, adottato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha previsto, in apposito allegato, nuove modalità di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici. Questa modalità di pubblicazione viene superata dal 01.01.2024 dalle previsioni del nuovo codice dei contratti. Nello specifico l’Allegato 9 del PNA 2022 prevede che la sezione trasparenza relativa ai contratti pubblici contenga:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all’esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva

- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Sulla base di quanto sopra si ritiene opportuno procedere all'implementazione della sezione contratti dell'Amministrazione trasparente alla luce della normativa vigente.

Nella successiva tabella sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

§ 3.4.1 Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, c.9 bis, della L. 241/90, come modificato dal D.L n° 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.bastiaumbra@postacert.umbria.it
- B) B) a mezzo posta all'indirizzo: *Comune di Bastia Umbra - Piazza Cavour, 19 - 06083 BASTIA UMBRA Pg;*
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente Comune di Bastia Umbra
- D) a mezzo email segretario@comune.bastia.pg.it

§ 3.5 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza approva di norma entro, il **30 giugno di ogni anno**, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis D.Lgs 165/2001, inerenti le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili di Settore, incaricati ai sensi dell'art. 109 del Tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

Sulla base delle informazioni fornite dai Responsabili di Settore, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige il piano di formazione indicando:

- I) le materie oggetto di formazione
- II) il calendario dei corsi di formazione;
- III) individua il personale docente

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti e, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

§ 3.6 IL CODICE DI COMPORTAMENTO-

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Bastia Umbra, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale") ed aggiornato al D.P.R. 83/2023.

Di seguito il link al nuovo Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Bastia Umbra approvato con Deliberazione di giunta comunale n.281 del 10/12/2024 <https://www.comune.bastia.pg.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/184>

§ 3.7. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE-

Ciascun Responsabile di Settore assicura la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie, qualora se ne ravvisi la necessità. La valutazione dell'eventuale necessità di dar corso alla rotazione, come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi, viene effettuata, in occasione della nomina dei Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzative e in occasione della nomina dei Responsabili dei Servizi.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche tramite attività preparatoria di affiancamento.

L'unico condizionamento nell'applicazione della rotazione può derivare per le ipotesi di **attività cosiddette infungibili**, il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali, a titolo meramente esemplificativo, gli ingegneri, gli architetti, gli avvocati, gli assistenti sociali. Non è invece invocabile il concetto di infungibilità nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee.

Vanno così programmati periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo e prevista un'attività di formazione dei dipendenti tesa a garantire l'acquisizione delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare attuazione alla rotazione in senso stretto.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione, vanno previsti per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Alternativa possibile è quella della "segregazione delle funzioni", cioè affidare le varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente / titolare di posizione organizzativa cui compete l'adozione del provvedimento finale.

In pratica, si devono attribuire a soggetti diversi compiti relativi a :

svolgimento istruttorie e accertamenti;

adozione di decisioni;

attuazione delle decisioni prese;

effettuazione delle verifiche.

§ 3.7.1. La rotazione dei Responsabili di Settore

Il Comune assicura la rotazione dei Responsabili titolari di EQ addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

a) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" la rotazione si attua ogni tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;

b) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito “alto” la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

c) nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell’incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;

d) al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell’Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno;

e) la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all’interno dell’Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l’infungibilità.

§ 3.7.2. La rotazione dei Responsabili degli uffici e dei procedimenti

I Responsabili di Settore dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, tenendo conto dei criteri previsti al punto precedente e definendo le modalità di turnazione. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) 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 unica unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

§ 3.7.3. La rotazione straordinaria

Come indicato nella *DELIBERA ANAC 215/2019*, cui si rinvia, è obbligatoria la rotazione del personale nei casi di avvio nei suoi confronti di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Detta misura va letta in combinato disposto con quella che segue al punto 3.8.

§ 3.8. Trasferimento d’ufficio

L’art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, «*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*», stabilisce che «*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza*». «*Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell’ordinamento dell’amministrazione di appartenenza*» (art. 3, co. 2). Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, «*e in ogni caso, decorsi cinque anni*» dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l’amministrazione, «*in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all’ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest’ultimo*», «*può non dare corso al rientro*» (art. 3, co. 4). In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all’art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti «*sono sospesi dal servizio*» (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni

caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4). In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai tre anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5).

Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies* del codice penale.

§ 3.9 CRITERI PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE

Gli incarichi di natura dirigenziale, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto dei criteri contenuti nel vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi.

§ 3.9.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Nel conferimento degli incarichi di natura dirigenziale il Sindaco tiene conto di eventuali motivi di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 3.*

§ 3.9.2 Direttive

Il Sindaco:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile del Settore chiede al soggetto selezionato la 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 circa la 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.

2) Nel decreto di incarico di Dirigente/Responsabile Settore viene espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 1 da pubblicarsi nel sito del Comune.

Tutta questa documentazione va messa a disposizione del RPCT comunale entro i cinque giorni successivi. L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità vanno pubblicati ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n° 33/2013 nel sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Settore, nel corso dell'incarico pluriennale, presenta annualmente una dichiarazione che conferma l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità.

Prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento il Responsabile di Settore deve farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante l'inesistenza a proprio carico di condanne, nemmeno con sentenza provvisorie, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del Codice penale.

Il Responsabile di Settore procede al controllo a campione (25% del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabile di Settore, sono oggetto di controllo a campione (25%) 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.

§ 3.10 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

In merito agli incarichi vietati ai dipendenti, si rinvia all'applicazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, c. 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, c.58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti). In detta regolamentazione interna sono previsti criteri di conferimento ed autorizzazione e definite le procedure. Resto inteso l'obbligo di integrale applicazione dell'art. 35 bis e ss.mm.ii del D.lgs. n° 165/2001.

§ 3.11 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (*PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS*)

L'art. 53, c. 16 *ter*, del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, c.42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Tale divieto riguarda dipendenti a tempo indeterminato, dipendenti a tempo determinato, ma anche i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (incarichi di vertice).

§ 3.11.1 Direttive

1) Nei contratti di assunzione del personale e/o di conferimento di incarichi di cui all'art. 21 del Dlgs. 39/2013 ovrà essere inserita una clausola che preveda una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage e cioè del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - 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), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, c.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.

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

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 ad esempio funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 30, del d.lgs. n. 50 del 2016)

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata è inserita la condizione soggettiva *"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 di Bastia Umbra nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

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 emerge la situazione di cui al punto precedente;

5) 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, c. 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Tutte le verifiche relativamente alle già menzionate disposizioni saranno svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente / incaricato, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le già menzionate informazioni.

In fase di aggiornamento della presente sezione del PIAO, si procederà ad un adeguamento delle misure previste in ottemperanza alle nuove [Linee Guida](#) emanate da ANAC con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, nella quale vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il **divieto di pantouflage**.

§ 3.11.2 Sanzioni

- **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.

§ 3.12. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

In Italia l'istituto giuridico c.d. whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. L'art. 1 co. 51 della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Tale istituto è stato riformato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», (di seguito l. 179), entrata in vigore il 29 dicembre 2017. A seguito di tale intervento legislativo l'ANAC ha adottato con Deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

Nel P.N.A. 2019 la tutela del whistleblower è definita come misura generale e obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione. E' pertanto necessario organizzare un sistema di gestione delle segnalazioni che garantisca la riservatezza. Il Sistema oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e informazioni.

Con delibera Anac 1° luglio 2020 è entrato in vigore il Regolamento sul Whistleblowing, "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001".

L'intera materia del whistleblowing è stata completamente innovata dal D.lgs. 10 marzo 2023 nr. 24, attuativo della direttiva UE 2019/1937. Il Decreto ha infatti abrogato l'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e introdotto una nuova disciplina riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

In attuazione di tale normativa l'ANAC, con delibera con Delibera n°311 del 12 luglio 2023, ha adottato apposite Linee guida.

Il Comune di Bastia Umbra, entro il prossimo aggiornamento della presente sezione del PIAO, metterà a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, un nuovo strumento per contrastare la corruzione.

Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions che permetterà di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune interessato, per approfondire ulteriormente la vicenda.

A seguito di ciò il Segretario Comunale / RPCT trasmetterà a tutti i dipendenti una direttiva interna avente ad oggetto: “Gestione associata delle segnalazioni WHISTLEBLOWING. Attivazione del canale interno in forma associata ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023”.

Nelle more di tale adeguamento, sono confermate le misure organizzative che seguono.

§ 3.12.1 Direttive

La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. L’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell’ambito delle ipotesi di esclusione di cui all’art. 24, c.1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

§ 3.12.2 Anonimato in caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica **responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it**. La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l’anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto nell’illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Settore, qualora l’illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro cinque giorni, all’ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D).

Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all’art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

§ 3.12.3. Anonimato. In caso di denuncia al superiore gerarchico (Responsabile di Settore)

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Settore anche tramite mail. E’ opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Settore, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l’irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di Settore, nel rispetto dell’anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l’irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l’eventuale responsabilità civile e penale dell’agente) - effettua l’istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all’art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i., all’UPD, notiziandolo della necessità dell’anonimato del denunciante.

§ 3.12.4. Tutela dell’anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l’eventuale responsabilità civile e penale). Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità

è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

§ 3.12.5. divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- a) al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- b) al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- d) all'Ufficio contenzioso dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione e all'ANAC;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); Il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica e all'ANAC se le segnalazioni non sono state effettuate dal Responsabile della Prevenzione;

§ 3.12.6. Possibilità di agire in giudizio del *whistleblower*

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§ 3.13 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Bastia Umbra, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, ha stipulato con la Prefettura di Perugia il protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, per l'affidamento di commesse. Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art.1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l’art.. inerente all’obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.*

§ 3.14. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L’art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha introdotto l’art. 6 bis nella L. 241 del 1990, rubricato *“Conflitto di interessi”*. La disposizione stabilisce che *“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.”*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la analoga disposizione inserita nel Codice di comportamento.

Al fine di dare concretezza a quanto sopra e ferma restando la previsione che segue, i titolari di posizione organizzativa, e nel loro caso il RPC, devono garantire: 1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento o di altro incarico; 2. monitoraggio della situazione, attraverso l’aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Resta inteso l’obbligo per ogni dipendente di preventiva segnalazione della propria eventuale posizione di conflitto di interesse rispetto ad atti, pratiche, attività di sua competenza o comunque assegnatigli. Detta segnalazione va resa al rispettivo superiore gerarchico.

Inoltre, nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportata la seguente attestazione:

“DATO ATTO che in capo all’istruttore il presente atto, così come ai soggetti chiamati ad esprimere i pareri di cui all’art. 49 del D.lgs. n° 267/2000, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei suoi effetti”.

§ 3.14.1 Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa.

§ 3.14.2 Direttiva

1) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo.

2) Il Responsabile di Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione sollevando dall’incarico il dipendente interessato, oppure motiva

espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso viene affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore le iniziative da assumere vengono valutate dal Responsabile per la prevenzione che va preventivamente e tempestivamente informato dal Responsabile di Settore.

§ 3.15 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

§ 3.15.1 Direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (Responsabili di settore, Responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - irapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione 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 i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Responsabile PTPC acquisisce dal Responsabile di Settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§ 3.16 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

§ 3.16.1 Direttiva

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 50/2016, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità :

a) *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*

b) *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2016, n.50;*

c) *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*

d) *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

§ 3.17. LE RELAZIONI ANNUALI DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Ciascun Responsabile di Settore, in quanto Referente invia al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione annuale, entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento, sull'attuazione delle previsioni del Piano:

Nella relazione devono essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 3.3 del PTPC);
- b) che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPC entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 3.5);
- c) L'eventuale rotazione del personale;
- d) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§ 3.8.1 del PTPC)
- e) L'esistenza di eventuali denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§ 3.12 del PTPC)
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 3.11), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al § 3.10 con l'indicazione dei casi concreti in cui è stata inserita.
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 3.10. del PTPC)
- h) L'eventuale attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 3.13. del PTPC)
- i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 3.15)
- j) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 3.14 del PTPC);
- k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 3.16 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.
- l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

Di tali risultanze il RPCT tiene conto, anche ai fini della predisposizione della Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Di seguito il link alla Relazione del RPCT relativa all'annualità 2024:

<https://www.comune.bastia.pg.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/312>

§ 3.18 LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Bastia Umbra sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale di detto Comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario
Generale Comune di Bastia Umbra - Piazza Cavour, 19 - 06083 BASTIA UMBRA Pg.

AREA :	SOTTOAREA:	PROCESSO/FASI
TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 ☐ E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi direttive, circolari) 2 ☐ (regolamenti, E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 ☐ E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi direttive, circolari) 4 ☐ (regolamenti, E' altamente discrezionale 5 ☐		<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 ☐ Fino a circa il 40% 2 ☐ Fino a circa il 60% 3 ☐ Fino a circa l'80% 4 ☐ Fino a circa il 100% 5 ☐

Coerenza operativa

Quale è la coerenza fra le prassi operative sviluppate dagli uffici che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che lo disciplinano?

Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale, subisce ripetute riforme, modifiche ed integrazioni, le pronunce di TAR e Corte dei Conti in materia sono contrastanti. **5** ☐

Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale, subisce ripetute riforme, modifiche ed integrazioni, le pronunce di TAR e Corte dei Conti in materia sono contrastanti **2** ☐

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No **1** ☐

Sì **5** ☐

<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 ☐ Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 ☐ Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 ☐	<u>Impatto sull'immagine dell'ente</u> Nel corso degli ultimi tre anni sono stati pubblicati su giornali o riviste riguardanti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione? No 0 ☐ Non ne abbiamo memoria 1 ☐ Sì, sulla stampa locale 2 ☐ Sì, sulla stampa nazionale 3 ☐ Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 ☐ Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 ☐

<u>Rilevanza degli interessi “esterni”</u> Qual è l’impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 ☐ Comporta l’attribuzione di benefici economici e non ai destinatari del processo, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 ☐ Comporta l’attribuzione di considerevoli benefici economici e non ai destinatari del processo (es.: affidamento di appalto) 5 ☐	<u>Impatto in termini di contenzioso</u> Quali sono i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’amministrazione? Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo 1 ☐ Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’ente sia dal punto di vista economico che organizzativo 3 ☐ Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico che organizzativo 5 ☐
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di	

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. **(2)** Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. **(3)** Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità - **1** improbabile - **2** poco probabile - **3** probabile - **4** molto probabile - **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto - **1** marginale - **2** minore - **3** soglia - **4** serio - **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

AREA/PROCESSO	RISCHIO	LIVELLO	PROBABILITA'	IMPATTO	PROBABILITA'						IMPATTO				Media Probabilità	Media Impatto	Valutazione Complessiva Rischio
					D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10			
Reclutamento/progressione personale																	
espletamento procedure concorsuali o di selezione	requisiti personalizzati, alterazione risultati prove	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	4	1	1	4	5	3	2,75	8,25
assunzione tramite centro per l'impiego	alterazione risultati prove selettive	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2	5,34
espletamento procedure di mobilità	assenza di trasparenza e alterazione risultati prove selettive	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	3	1	4	1	1	1	5	2,67	2	5,34
progressioni orizzontali economiche	parzialità nelle procedure e alterazione risultati prove selettive	BASSO	IMPROBABILE	MINORE	4	2	1	1	1	2	1	1	1	5	1,83	2	3,66
costituzione commissione di concorso, reclutamento, progressione	nomina di membri non imparziali	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	3	1	1	4	5	2,83	2,75	7,78
conferimento di incarichi di natura varia	mancato rispetto del regolamento e alterazione risultati	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	3	1	4	1	1	4	5	2,67	2,75	7,34
Contratti Pubblici																	

programmazione definizione affidamento	e programmazione oggetto non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità in relazione alle esigenze dell'Ente; arbitraria suddivisione in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	2,83	2	5,66
requisiti di qualificazione e aggiudicazione	abuso di disposizioni e/o requisiti che avvantaggiano determinati soggetti con alterazione della concorrenza	ALTO	PROBABILE	MINORE	3	5	1	5	5	4	1	1	4	5	3,83	2,75	10,53
criteri di aggiudicazione	in caso di aggiudicazione al prezzo più basso: accordo corruttivo con il committente; in caso di offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione di criteri per	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	4	1	1	4	5	3	2,75	8,25

	valutazione delle offerte con il fine di assicurare scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente																	
valutazione delle offerte	Alterazione criteri oggettivi di valutazione in violazione principi di trasparenza, equità e parità di trattamento senza discriminazione dei concorrenti.	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	4	1	1	4	5	3	2,75	8,25	
verifica eventuale anomalia offerte	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,83	1,5	4,25	
procedure negoziate	procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per inosservanza criterio rotazione degli operatori economici	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	5	4	1	1	4	4	3,67	2,5	9,18	

affidamento diretto	Alterazione insussistenza motivazione violazione principi inerenti concorrenza	ALTO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	5	4	1	1	4	5	3,67	2,75	10,09
varianti in corso di esecuzione del contratto	utilizzo improprio della variante per coprire carenze progettuali; utilizzo di varianti al fine di modifiche sostanziali di elementi del contratto, definiti nel bando di gara	MEDIO	PROBABILE	MINORE	3	5	1	5	1	4	1	1	4	3	3,17	2,25	7,13
provvedimenti ampliativi di rilevanza economica indiretta																	
autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi	mancata osservazione delle condizioni di legge o di regolamento	BASSO	IMPROBABILE	NESSUN IMPATTO	1	2	1	5	1	1	1	1	0	1	1,83	0,75	1,37
certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale	volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,05
rilascio carte d'identità	volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76

iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	2	3	1	0	1	1,33	1,25	1,66
iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	2	3	1	0	1	1,33	1,25	1,66
iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	2	3	1	0	1	1,33	1,25	1,66
gestione tessere elettorali	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
gestione albo di presidenti elettorali	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76

gestione albo scrutatori di seggio elettorali	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
gestione albo Giudici Popolari	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
leva militare	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
autentiche di firma e di copia	volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,05
gestione procedimento riguardanti le nascite, le adozioni e i riconoscimenti	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
gestione procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46

gestione procedimenti riguardanti il vincolo coniugale e di unione civile	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
gestione procedimenti di scioglimento del vincolo coniugale o di unione civile	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
gestione procedimenti di deposito disposizioni anticipate trattamento	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
rilascio permessi a costruire, controllo SCIA CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	alterazione del procedimento, con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO	PROBABILE	SOGLIA	2	5	3	5	1	4	2	1	4	5	3,33	3	9,99
autorizzazioni in materia ambientale	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	3	5	1	4	1	1	4	5	3,33	2,75	9,16

	diniego con danno per il richidente																	
Controlli edilizi, ambientali abbandono rifiuti	omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO	MOLTO PROBABILE	MINORE	2	5	3	5	5	4	1	1	4	5	4		2,75	11
monetizzazione standard	alterazione dei dati urbanistici; arbitraria detrmiazione dei costi	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	5	1	2	1	2	5	3,17		2,5	7,93
controlli SCIA commerciali etc.	verifiche omesse o errate	BASSO	PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3		1,5	4,5
adozione e approvazione piani attuativi del P.R.G.	e arbitraria interpretazione dei contenuti del piano non rispetto dei termini	MEDIO	POCO PROBABILE	SOGLIA	2	5	1	5	1	3	3	1	4	5	2,83		3,25	9,2
adozione e approvazione piani attuativi in variante al P.R.G.	e arbitraria interpretazione dei contenuti del piano non rispetto dei termini	ALTO	PROBABILE	SOGLIA	2	5	3	5	1	5	3	1	4	5	3,5		3,25	11,38
scomputo OOUU	verifiche errate e artefatte a svantaggio dell'Ente	MEDIO	POCO PROBABILE	SOGLIA	2	5	1	5	1	3	2	1	4	5	2,83	3		8,49
autorizzazione uso locali e aree	scarsa pubblicità e trasparenza	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	4	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,67		1,5	4,01
comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	alterazione del procedimento con del vantaggio del richiedente o errato	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2		5,66

	diniego con danno per il richidente																	

dichiarazione per l'agibilità dichiarazione che tiene dell'agibilità	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	BASSO	POCO PROBABILE	NESSUN IMPATTO	1	5	1	5	1	3	1	1	0	1	2,67	0,75	2
autorizzazione abbattimento/potatura straordinaria alberi	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	BASSO	POCO PROBABILE	NESSUN IMPATTO	1	5	3	3	1	1	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
autorizzazione paesaggistica (Ordinaria Semplificata)	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	MEDIO	PROBABILE	MARGINALE	2	5	3	5	1	2	2	1	1	3	3	1,75	5,25
attestato di idoneità dell'alloggio	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	BASSO	PROBABILE	NESSUN IMPATTO	2	5	1	5	5	1	1	1	0	1	3,17	0,75	2,38
registrazioni di protocollo	attestazione inserimento	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	1	2	1	5	1	3	1	1	1	1	2,17	1	2,17
declassificazione e	verifiche errate o alterate attestazioni	BASSO	POCO PROBABILE	NESSUN IMPATTO	2	5	3	3	1	1	1	1	0	1	2,5	0,75	1,88

sdemanializzazione parziale tratto di strada uso pubblico	dati oggettivi a svantaggio dell'ente o di altri																	
certificati di destinazione urbanistica (CDU)	falsa attestazione del rispetto alle false risultanze p.r.g.	BASSO	POCO PROBABILE	MINORE	1	2	1	3	1	5	5	1	0	3	2,17	2,25	4,88	
riscatto diritti di superficie	alienazione del p.a.m.	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	1	2	1	3	1	5	3	1	0	3	2,17	1,75	3,8	
pianificazione varianti al P.R.G	alterazione del procedimento e dei dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO	PROBABILE	SOGLIA	2	5	3	5	1	5	4	1	4	5	3,5	3,5	12,25	
provvedimenti ampliativi di rilevanza economica diretta																		
concessione e gestione impianti sportivi e servizi comunali	scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	3	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2,25	6,75	
erogazione prestazioni socioassistenziali	alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; omissione controllo dei requisiti	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	3	5	3	1	1	2	5	3,17	2,25	7,13	
assegnazione alloggi ERP	alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; omissione controllo dei requisiti	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	3	5	1	3	1	1	3	5	3,17	2,5	7,93	

concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati	discarsa pubblicità e trasparenza dei criteri; mancato rispetto del regolamento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	4	5	1	3	1	3	1	1	3	5	2,83	2,5	7,08
provvedimenti di liquidazioni	mancato riscontro della regolarità della fornitura; liquidazione importo non dovuto	MEDIO	PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	5	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,25
emissione mandati	pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,5	4,01
concessioni cimiteriali	alterazione nel procedimento di concessione, omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	1	5	1	5	1	2	2	1	1	2	2,5	1,5	3,75
gestioni operazioni cimiteriali	alterazione nel procedimento di autorizzazione, omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	1	5	1	5	1	2	2	1	1	0	2,5	1	2,5

	pilotamento delle attività di controllo																	
Comm.ne comunale per la qualità architet.ca e del paesaggio	alterazione del parere	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	5	1	1	1	5	3,17	2	6,34	
gestione sinistri e violazione codice della strada	alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento	MEDIO	POCO PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	1	3	2	1	2	5	2,83	2,5	7,08	
attività ispettive e di controllo in materia edilizia ambientale e abbandono rifiuti	alterazione attività per individuazione atti e/o attività da sottoporre al controllo	BASSO	POCO PROBABILE	MINORE	2	2	1	1	1	3	1	1	0	5	1,66	1,75	2,9	
concessione gestione impianti e servizi comunali	scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,37	

COMUNE DI BASTIA UMBRA.	PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO AL PTPCT 2025/2027

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		Segretario comunale
	Atti generali	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Affari Generali
			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			Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Non pertinente
		art. 12, c. 2	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			Affari Generali

		art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	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		Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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		Segretario comunale
		art. 34	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		
	Burocrazia zero	art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		art. 37, c. 3-bis, d.l. 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)			

Organizzazioni		art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi politici di cui	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. b)	all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae			Affari Generali

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett.c)	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Affari Generali
			<i>continua alla pagina successiva</i>	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Affari Generali

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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, nomina o dal conferimento dell'incarico		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f);		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Affari Generali

		art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		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 €)			
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 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)]			
		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Affari Generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f); 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			Affari Generali
					Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)			
		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 art. 8 d.lgs. 33/2013		Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f),		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della	Annuale		Affari Generali

		d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]			
		art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982	<i>continua alla pagina successiva</i>	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]			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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			Affari Generali

				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 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 €.			
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		Affari Generali
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo		Ragioneria
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo		Ragioneria
		Art. 142, c. 12-quater,	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come	Entro 30 giorni dalla data - 31		Polizia Municipale

		D.Lgs. n.285/1992	all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture- Trasporti e al M. Interno		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art. 28, c. 1	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			Non compete
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			
Organizzazioni	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Personale
		art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione			Personale

			(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)	dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Personale
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	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			Informatic o

Consulenti e collaboratori	Titolari incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 2	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 art. 8 - 33/2013		Tutti i Settori
				Per ciascun titolare di incarico :			Tutti i Settori
		art. 15, c. 2, lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Tutti i Settori
		art. 15, c. 2, lett. c)		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			Tutti i Settori
		art. 15, c. 2, lett. d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di 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			Tutti i Settori

		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tutti i Settori
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Tutti i Settori

Personale	Incarichi 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		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
		art. 14, c. 1, lett.b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Personale
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Personale
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Personale
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Personale
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Personale
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ;		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro		Personale

		art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982		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]	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 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 nomina o dal conferimento dell'incarico		Personale
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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		Personale
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale

		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013		Personale
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro 30 marzo)		Personale
	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti generali)		di non Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico :			
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Non di competenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ;		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro		Non di competenza

		art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982		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]	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 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 dell'incarico		Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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		Non di competenza
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		Non di competenza

		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Non di competenza
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)		Non di competenza
		art. 15, c. 5	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. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Non di competenza
		art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Non di competenza
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	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		Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Non di competenza

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 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)			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		Non di competenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	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	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013		Non di competenza

			da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		tempestivo	Personale
	Dotazione organica	art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	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	Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013		Personale
		art. 16, c. 2	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			Personale
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	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	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013		Personale
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Personale
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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 art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
			Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale

				dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico			
Personale	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	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)			Personale
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 165/2001		Personale
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
		art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula			Personale
		par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi			Personale
Bandi di concorso		art. 19	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		Personale

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera 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		Personale
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	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 art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)			Personale
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati			Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Personale
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Personale
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali	Annuale		Controllo di gestione

			(da pubblicare in tabelle)	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 o delle attività di servizio pubblico affidate	art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		
				Per ciascuno degli enti :			Controllo di gestione
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale			Controllo di gestione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Controllo di gestione
				3) durata dell'impegno			Controllo di gestione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Controllo di gestione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Controllo di gestione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Controllo di gestione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Controllo di gestione
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)			Controllo di gestione
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Controllo di gestione

Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	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 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		Controllo di gestione	
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:		Controllo di gestione
				1) ragione sociale		Controllo di gestione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Controllo di gestione
				3) durata dell'impegno	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Controllo di gestione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Controllo di gestione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Controllo di gestione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Controllo di gestione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Controllo di gestione
			art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Controllo di gestione

				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)		Controllo di gestione	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione	
Enti controllati	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. d-bis	Provvedimenti	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		Controllo di gestione	
		art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Controllo di gestione	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Controllo di gestione	
		Enti di diritto privato controllati	art.22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione
	Per ciascuno degli enti:						Controllo di gestione	
	1) ragione sociale						Controllo di gestione	

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Controllo di gestione
				3) durata dell'impegno			Controllo di gestione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Controllo di gestione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Controllo di gestione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Controllo di gestione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Controllo di gestione
	art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013		Controllo di gestione	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013		Controllo di gestione	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013		Controllo di gestione	
	Rappresentazioni e grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	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. 33/2013		Controllo di gestione

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	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 obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
		art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. d)		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			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. f)		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			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. h)		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del			Tutti i settori

				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				
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tutti settori	
		art. 35, c. 1, lett. l)		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tutti settori	
		art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tutti settori	
				Per i procedimenti a istanza di parte :			Tutti settori	
		art. 35, c. 1, lett. d)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti settori	
				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			Tutti settori	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con				Non più da pubblicare

		inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020		decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	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 art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti settori

Provvedim enti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013		Tutti settori
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 pubblicazio ne obbligatori a ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 sotto-	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Tutti settori

				sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 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 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			

	<i>Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023</i> <i>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”</i> <i>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</i> <u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>			
Bandi di gara e contratti				

		Art. 30 d.LGS 36/23 Uso di procedure automatizz ate 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 aggiorname nto tempestivo in caso di modifiche		Informatica
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programm azione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, comma 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		Lavori Pubblici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programm azione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo		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		Lavori Pubblici e servizio contratti del Settore Affari Generali

		(art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)					
		Art. 168 Dlgs 36/23 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.	Non applicabile		Non applicabile
		Art. 169 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).	Non applicabile		Non applicabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		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		Tutti i settori

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA SUA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

	FASE						
	PUBBLICAZIONE	Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	Tempestivo		Lavori Pubblici

		36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatori o		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			
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazio ne a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Settori
	AFFIDAMENTO	Art. 28, d.lgs. 36/2023		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Settori

		Trasparenza dei contratti pubblici					
			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 degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i Settori
			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	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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;	Tempestivo		Controllo di gestione.

				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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			
	ESECUTIVA		Art. 215 e ss. e all. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Settori
			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 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	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	Tempestivo		Tutti i Settori

			riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)				
	SPONSORIZZAZIONI		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	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		Tutti i Settori
	PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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		Lavori Pubblici
	FINANZA DI PROGETTO		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Settori
Sovvenzioni,	Criteri, modalità e procedure	Art. 26	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le	Tempestivo		Lavori Pubblici

contributi, sussidi, vantaggi economici	per assegnazione	d.lgs. 33/2013	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021			Servizi sociali e scolastici
			Servizi educativi integrati anni 0-6				Servizi sociali e scolastici
	Atti di concessione	art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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		
				Per ciascun atto :			Tutti i settori
		art. 27, c. 1, lett. a)		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)		Tutti i settori
		art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tutti i settori
		art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tutti i settori
		art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Tutti i settori
		art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tutti i settori
		art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato			Tutti i settori
		art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			Tutti i settori
		art. 27, c.2)		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	Annuale art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i settori

				economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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		Ragioneria
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.			Ragioneria
		art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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		Ragioneria
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.			Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; 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		Ragioneria

Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo		Lavori Pubblici

gestione patrimonio		d.lgs. 33/2013			ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile		Lavori Pubblici
	Canoni di locazione e affitto	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Lavori Pubblici

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 d.lgs. 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.		Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Personale
				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		Personale
				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		Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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		Ragioneria

	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		Ragioneria

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	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		Tutti i Settori
	Class action	art. 1, c. 2 d.lgs. 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		Affari Generali
		art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Affari Generali
		art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Affari Generali
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); 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		Tutti i Settori
	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	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)		Non di competenza

			conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)				
	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		Non di competenza
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)				Ufficio Ambiente del Settore Edilizia

Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c.2	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		Ragioneria

					attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art. 41, c. 1-bis	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)		Ipotesi non ricorre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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		Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma	Tempestivo		Ragioneria

				pagopa dal”; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagopa, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagopa; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagopa; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagopa e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagopa poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			

Opere pubbliche	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)		Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co. 7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - 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		Lavori Pubblici

		art. 29 .lgs.50/2016					
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		Lavori Pubblici
		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		Lavori Pubblici

Pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 1, lett. a)	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		Urbanistica
		art. 39, c. 2		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 art.8, d.lgs. n. 33/2013		Urbanistica

Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ufficio Ambiente
			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			Ufficio Ambiente
			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			Ufficio Ambiente
			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			Ufficio Ambiente
			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			Ufficio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Ufficio Ambiente
			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			Ufficio Ambiente
			Relazione su stato dell'ambiente del Min.	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Ufficio Ambiente

			Ambiente e della tutela del territorio				
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Non di competenza
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Non di competenza
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1	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		Tutti i settori
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tutti i settori
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Tutti i settori
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente		Ragioneria

Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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		Segretario comunale
		Art. 1, c. 8, legge 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		Segretario comunale
			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		Segretario comunale
		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)		Segretario comunale
		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		Segretario comunale
		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		Segretario comunale
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-	Accesso civico "semplice" concernent e dati, documenti e informazioni soggetti a	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,	Tempestivo		Segretario comunale

		bis, l. 241/90	pubblicazione obbligatoria	attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		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		Segretario comunale
		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		Tutti i Settori
	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Tutti i Settori
		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		Informatico
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	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		Informatico

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. 33/2013)	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	-----		Tutti i settori
	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo		Tutti i settori
	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo		Personale

In tema di contratti pubblici (Dlgs. 36/2023), si specifica che i singoli responsabili della pubblicazione sono anche responsabili dell'elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione di dati, atti ed informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, sia che siano destinati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, che oggetto di pubblicazione diretta in amministrazione trasparente.

Comune di Bastia Umbra

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2025

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2025-2027
[Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO](#)

SOMMARIO

Sommario	348
Premessa	351
Informazioni generali sull'Amministrazione	351
Descrizione dell'Amministrazione	351
Stato di attuazione	352
Obiettivi di accessibilità	361

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	COMUNE DI BASTIA UMBRA
Sede legale (città)	PIAZZA CAVOUR, 19 – 06083 BASTIA UMBRA (PG)
Referente Accessibilità	Sito istituzionale – aspetti tecnici: Sindaco e responsabile Servizio Informatico Sito istituzionale contenuti: Responsabili di Settore Siti tematici: responsabile Settore referente e suoi incaricati anche esterni
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comune.bastiaumbra@postacert.umbria.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Funzioni istituzionali dell'Ente:

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica e le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo. Ulteriori funzioni amministrative di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.

Struttura Organizzativa dell'Ente:

La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori strumentali o di supporto (Staff) e Settori che erogano servizi - funzioni finali - (Line).

Per Settore si intende unità organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente;

Nell'ambito di ogni Settore sono individuate le unità organizzative intermedie denominate Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

Per Servizio si intende un'unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito delle materie assegnate, composta di norma da almeno due unità di personale assegnato; tali unità costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, nel rispetto dei criteri e requisiti minimi stabiliti dal Regolamento.

La Struttura Organizzativa è dettagliata nell'apposito Regolamento comunale a cui si rimanda.

STATO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Bastia Umbra è già impegnato da tempo sulla tematica dell'Accessibilità, ottenendo già nel 2007 l'autorizzazione da parte del CNIPA, attuale Agenzia per l'Italia Digitale, ad esporre il relativo logo in riferimento al sito istituzionale. Tra il 2016 e inizio 2017 il sito (attivo per oltre 11 anni) è stato sostituito in relazione agli obiettivi del Piano Performance con un progetto biennale (2016/2017).

Come peraltro già contemplato negli obiettivi di accessibilità anno 2016/2017, si è voluto perseguire l'unificazione del Sito Istituzionale e del Portale dei Servizi E-government in unica piattaforma al fine di una maggiore usabilità del 'sistema web' comunale, implementando il nuovo sito istituzionale nell'ambito della parte pubblica del portale dei servizi. In particolare, il Portale dei Servizi E-government ospitava già servizi ad accesso pubblico e ristretto tramite autenticazione, nonché contenuti automaticamente popolati dal backoffice applicativo dell'Ente, come Albo Pretorio e atti amministrativi oltre ad alcune sezioni riferite alla trasparenza amministrativa e già richiamate nel sito istituzionale. Tale portale all'inizio del 2017 è stato adottato anche per la parte di tipo "istituzionale" ivi implementando i contenuti informativi tipici del sito istituzionale, compresa la sezione "Amministrazione Trasparente", unificando e ottimizzando in tal modo i due portali a vantaggio della semplicità e dell'usabilità dell'intero sistema di comunicazione e servizi dell'Ente.

Ciò consente una migliore organizzazione dei contenuti e fruibilità degli stessi (anche ottimizzata per sistemi 'mobile') oltre che una maggiore semplicità di aggiornamento, attivando, ove possibile, anche degli automatismi a partire dal sistema di backoffice. Tale obiettivo è stato reso possibile in questo periodo in virtù dell'impegno, che il fornitore del portale e-government sta riservando al tema dell'accessibilità secondo le norme vigenti, sostenuto da apprezzabili aggiornamenti, intercorsi nell'ultimo triennio, della piattaforma web di che trattasi in termini di accessibilità e usabilità anche attraverso dispositivi di tipo 'mobile' e da ultimo nel 2018 con l'introduzione del tema Design Italia tra gli stili utilizzabili per il sito.

In particolare nel biennio 2016/2017, le principali attività eseguite per l'attuazione del progetto di implementazione del nuovo sito istituzionale, sono state:

Anno 2016

- Progettazione della Homepage e delle sezioni per la distribuzione dei contenuti;
- Prima valutazione del livello di accessibilità e collaborazione con il fornitore della piattaforma web per l'attuazione dei criteri di accessibilità secondo le norme vigenti, che hanno determinato l'introduzione di alcuni accorgimenti non inizialmente previsti;
- Configurazione della piattaforma web costruendo le varie sezioni e definendone i contenuti;
- Popolamento dei dati consistente nel caricamento manuale dei dati e documenti a partire dal sito in uso.
- Approvazione della struttura del sito da parte della Giunta Comunale con Delibera n. 305 del 24/11/2016

Anno 2017

- Sottoporre ad ulteriore verifica dei contenuti inseriti e delle sezioni attivate ai settori competenti;
- Gestione delle operazioni di attivazione del nuovo sito ivi comprese la variazioni dei record DNS del sito www.comunebastiaumbra.gov.it e la creazione di un ulteriore record DNS archivio.comunebastiaumbra.gov.it per la consultazione del vecchio sito che dovrà rimanere ancora accessibile per un congruo periodo di tempo;
- Configurazione vecchio sito per consentirne la raggiungibilità come archivio.comunebastiaumbra.gov.it;
- Attivazione del sistema di statistiche di uso del nuovo sito secondo le modalità previste dal portale Halley sulla cui piattaforma il sito è implementato;

- Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente;
- Implementazione di ulteriori sezioni tematiche in relazione alle esigenze emerse nelle fasi di test e verifica ed ulteriori che si sono rese opportune;
- Collaborazione con il fornitore della piattaforma per la messa a punto degli stili e del design in relazione alle linee guida nazionali ed ai criteri di accessibilità secondo le norme vigenti. In particolare questa ultima attività rivestirà carattere continuativo in attuazione degli "Obiettivi annuali di accessibilità" approvati contestualmente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al fine di addivenire all'adeguamento alle linee guida di stile definite da Agid attraverso 'Designers Italia'.

In particolare nel 2018 le principali attività eseguite per l'attuazione degli obiettivi di accessibilità 2018 in riferimento all'implementazione del sito istituzionale sono state:

Anno 2018

- Supporto agli uffici comunali nella predisposizione di modulistica editabile, favorendone l'utilizzo anche all'interno dei servizi online afferenti alla sezione del sito "Sportello Unico telematico";
- Collaborazione con il fornitore della piattaforma per la messa a punto degli stili e del design in relazione alle linee guida nazionali ed ai criteri di accessibilità secondo le norme vigenti. In particolare questa ultima attività rivestirà carattere continuativo in attuazione degli "Obiettivi annuali di accessibilità" approvati contestualmente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- A partire da luglio 2018 il fornitore della piattaforma web, nell'ambito del contratto di assistenza in essere, ha reso disponibile il tema Design Italia tra gli stili utilizzabili per il sito al fine dell'adeguamento alle linee guida di stile definite da Agid attraverso 'Designers Italia'.
- Prima dell'attivazione del Tema Design Italia sul sito comunale, sono state chieste al fornitore alcune ulteriori implementazioni volte ad una migliore presentazione dei contenuti, anche in relazione alla struttura della homepage del sito. Nel mese di Novembre il fornitore ha rilasciato un aggiornamento della piattaforma web che, per lo stile Design Italia, implementa, tra l'altro, le funzionalità richieste dall'Ente. Pertanto in data 27/11/2018, è stato attivato il tema Design Italia per il sito istituzionale, dopo aver apportato alla homepage le necessarie ed essenziali variazioni pur senza impattare in modo sostanziale nella struttura originaria di organizzazione dei contenuti.
- Tali ultimi interventi costituiscono la base per riorganizzare ulteriormente la struttura della homepage del sito, utilizzando gli strumenti disponibili per il tema Design Italia, al fine di facilitare ancora ulteriormente e quanto più possibile l'accesso alle informazioni da parte dell'utenza. Quest'ultimo ulteriore step implementativo è stato ricompreso in apposito obiettivo per l'anno 2019.

In particolare nel 2019 le principali attività eseguite per l'attuazione degli obiettivi di accessibilità 2019 in riferimento all'implementazione del sito istituzionale sono state:

Sito web istituzionale: - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
 - Revisione della strutturazione dei contenuti

Azione:

Obiettivo Piano Performance/PEG: *Sito web istituzionale e Tema DesignItalia riorganizzazione contenuti Homepage*

Conclusa in data 28/08/2019:

Delibera approvazione n. 182 del 06/08/2019 – messa in produzione in data 28/08/2019.

Attività eseguite:

- Progettare la struttura della nuova Homepage del sito istituzionale implementandola riorganizzandone i contenuti, in virtù delle nuove funzionalità rese disponibili per la piattaforma web in uso e connesse con l'attivazione del tema Designers Italia, onde migliorare ulteriormente la fruibilità dei contenuti e l'usabilità da parte dell'utenza.
- Implementare la struttura della homepage del sito web ovvero l'organizzazione delle sezioni e l'ordine con cui sono disposti i contenuti informativi al suo interno, secondo uno sviluppo in orizzontale in linea sia con le nuove tendenze di 'web design' che consentono la possibilità di maggiore creatività, usabilità e semplicità, uscendo dai limiti della struttura verticale, sia con le indicazioni connesse alle linee guida di 'design' per i siti web della PA e relativo prototipo. Tutto ciò, stante le attività di analisi e ridefinizione delle modalità di fruizione dei contenuti già espletate nella precedente fase di adozione del nuovo sito.
- Organizzare, mantenendoli, i contenuti della Homepage secondo la nuova struttura sulla base dei principi riferiti al 'Progetto siti web dei comuni' gestito dal Team per la Trasformazione Digitale che ha lo scopo di fornire ai Comuni italiani un punto di partenza per avviare un approccio alla progettazione dei servizi centrato sui bisogni del cittadino;
- Ridurre e fissare il numero delle 'news' in homepage per favorire la fruibilità di tutti i contenuti delle varie aree, laddove comunque tutte le news sono consultabili con apposito ed evidente link;
- Introdurre nel fondo pagina della homepage i menu suddivisi secondo le aree/sezioni individuate secondo il progetto sopra citato, in modo da creare un punto di raccolta attraverso cui accedere a tutti i vari contenuti, in linea con il prototipo riferito al progetto medesimo

In particolare, nell'organizzazione dei contenuti della Homepage si è seguito un approccio derivante dal Prototipo elaborato, nell'ambito del progetto sopra indicato, dal Team per la Trasformazione Digitale (Struttura della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'attuazione dell'Agenda Digitale) ed in particolare per quanto attiene l'Architettura dell'informazione il cui modello prevede: *"I contenuti sono organizzati in quattro sezioni (**Amministrazione, Novità, Servizi e Documenti**) più la sezione **Amministrazione trasparente**. Esiste poi un'area personale, accessibile tramite login. Ciascuna area ha una propria tassonomia specifica (divisione in categorie), mentre una **lista di argomenti** permette di aggregare tutte le tipologie di contenuti in aree omogenee, funzionali ai bisogni dell'utente. Abbiamo pensato che sia possibile associare queste pagine argomento a uno o più uffici del comune, per rispondere ai bisogni dei cittadini e mostrare ai cittadini quali sono gli enti che se ne occupano."*

I contenuti della Homepage del sito istituzionale già organizzati in aree tematiche trasversali ai settori di competenza, secondo quanto implementato nella fase di adozione del nuovo sito web, ben si prestano ad essere equiparati agli 'Argomenti' previsti dal modello sopra indicato, e i contenuti accessibili dai menu in homepage ben si adattano ad essere organizzati nelle sezioni: Amministrazione, Novità, Servizi e Documenti oltre alla sezione Amministrazione trasparente. Pertanto i contenuti della Homepage e relativi link sono stati organizzati nelle 4 aree previste dal modello, oltre all'area di accesso agli 'Argomenti', al momento già individuati, anch'essa prevista dal modello. L'intervento di riorganizzazione delle informazioni ha riguardato in questa fase la sola homepage, come da obiettivo annuale, e non già tutto il sito nel suo complesso. Quest'ultimo punto potrà essere attuato con successivi interventi sia in relazione all'implementazione del prototipo da parte dei comuni pilota individuati dal Team per la Trasformazione Digitale sia dalle evoluzioni degli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma web in uso presso l'Ente.

Sito web istituzionale: Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

- Azioni: Supporto agli uffici comunali nella predisposizione di modulistica editabile, favorendone l'utilizzo anche all'interno dei servizi online afferenti alla sezione del sito "Sportello Unico telematico". Predisposizione sezione Elezioni Trasparenti secondo norme vigenti, con contenuti documentali **"Machine-readable"** e ai sensi della legge 9 gennaio 2019 n. 3 e Decreto del Ministero dell'Interno del 20/03/2019.

Nota: Si evidenzia che in ottemperanza alla Determinazione n. 36 del 12 febbraio 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, ed al Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2019-2021, nella conseguente necessità di dismettere il nome di dominio 'comunebastiaumbra.gov.it' è stato approvato dalla Giunta con

Delibera n. 182 del 06/08/2019, l'avvicendamento con il nome di dominio già comunque in uso 'comune.bastia.pg.it' e conosciuto dall'utenza, onde limitare possibili disservizi, dando avvio alle conseguenti azioni attuative. Inoltre, con la stessa delibera è stata disposta la dismissione del sito archivio, di cui sopra, inizialmente mantenuto per le fasi di avvicinamento al nuovo portale, onde con creare confusione nell'utenza che accede mediante motori di ricerca.

In particolare, nel 2020 le principali attività eseguite per l'attuazione degli obiettivi di accessibilità 2020 in riferimento all'implementazione del sito istituzionale sono state:

- Al fine di evitare la pubblicazione di documenti digitalizzati tramite scanner in formato immagine, gli Uffici sono stati dotati di sistemi multifunzione dotati di modulo OCR che consente il riconoscimento dei caratteri e produce files PDF *Machine-readable*, tali da consentire la ricerca da parte dei cittadini del contenuto di tali documenti agevolando anche l'azione dei motori di ricerca. Gli operatori sono stati formati sull'utilizzo di tale funzionalità, da adottare su documenti che inevitabilmente debbano essere scansionati e si è provveduto ad impostare tale funzione come predefinita su tutti i sistemi.
- E' stato incrementato l'utilizzo di modulistica in formato pdf editabile da parte dei settori, con particolare riferimento al Settore Demografico ed al Servizio Mense/Trasporti.
- E' stato condotto un monitoraggio congiunto con il fornitore del portale al fine di individuare e risolvere quanto più tempestivamente alcune problematiche di accessibilità, anche in relazione ad aggiornamenti funzionali/evolutivi della piattaforma web e per la messa a punto degli stili e del 'design' in relazione alle linee guida nazionali. (*Linee guida di design per i servizi e i siti della Pubblica amministrazione* emanate da Agid/Team per la Trasformazione Digitale). In particolare preventivamente alla scadenza per la presentazione della Dichiarazione di accessibilità prevista per il 23/09/2020, il sito è stato sottoposto ad Autovalutazione con il supporto del fornitore mediante l'Allegato 2 alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici. Alcuni errori riscontrati sul sito in tale occasione sono stati immediatamente corretti. Il sito è risultato parzialmente conforme ai requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1) e si è data indicazione di ciò nell'apposita pagina web del sito dedicata alla dichiarazione di Accessibilità. Il Fornitore si è impegnato ad un adeguamento progressivo per quanto concerne la piattaforma. Visto che l'Ente non ha ancora nominato il Responsabile per la Transizione al Digitale, e che la Dichiarazione di accessibilità sull'apposita piattaforma online può essere resa solo dall'RTD con autenticazione Spid, non è stato possibile adempiere con tale modalità nel 2020. Tuttavia al fine di dare comunque conto dell'impegno dell'Ente in tema di accessibilità, è stata predisposta una apposita pagina web del sito contenente tutti i campi del modello previsto dalle Linee Guida per pubblicare tale dichiarazione, comprensivo di indicazioni per Feedback, il link a tale pagina è stato inserito nel footer del sito e trasmesso ad Agid via pec (Prot. N.27187 del 22/09/2020).
- In relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19, il principale intervento implementativo ha riguardato la creazione di una apposita sezione del sito per raccogliere gli atti e le informazioni e le direttive emanate dall'Ente, oltre che raccogliere i principali link di accesso ai siti di maggior riferimento per tale argomento. Inoltre è stata richiesta al fornitore di implementare un nuovo servizio integrato con i servizi online per la prenotazione degli appuntamenti. Tale sistema è stato recentemente messo a punto dal fornitore ed è stato al momento messo all'attenzione dei settori comunali per prossima attivazione.

In particolare, nel 2021 le principali attività eseguite in tema di accessibilità sono state:

- in riferimento all'implementazione del sito istituzionale e correlati obiettivi di accessibilità 2021: si è proseguito in linea con l'annualità 2020 operando un monitoraggio a campione sulle principali pagine del sito. In particolare, dalla verifica formale condotta su pagine rappresentative del sito, tra quelle indicate da Agid, mediante lo strumento validatore MAUVE++ (CNR) è risultata una percentuale di accessibilità (WCAG 2.1 level AA) mediamente superiore al 98% [Pagine verificate per vari User Agent: HomePage, Pagina di Accesso (login), Mappa del sito, Pagine riferite ad un Servizio tra i più usati, Pagina Elenco tipi Istanze online, Contatti, Guida ai servizi (Elenco e pagine varie di dettaglio), Pagina servizio generico/Feedback, Pagina Note legali, Pagine tipo News/Eventi/Avvisi/Informazioni, Elenco Albo Pretorio, Delibera Dettaglio, Pagina principale Amministrazione Trasparente]. Conseguentemente è stata aggiornata la dichiarazione di accessibilità pubblicata sul sito.

Si è continuato nel processo di interazione con il fornitore della piattaforma al fine di procedere progressivamente nel superamento dei punti di controllo non ancora completamente adeguati in riferimento al Modello di Autovalutazione (Allegato 2 LG), secondo quanto riportato nella dichiarazione di accessibilità pubblicata sul sito.

Si è proceduto nel processo di sensibilizzazione del personale dell'Ente al fine di produrre documenti accessibili, anche attraverso un percorso formativo in tema di digitalizzazione e gestione dei flussi documentali ai sensi delle Linee guida Agid sul documento informatico.

- In riferimento al nuovo portale tematico *visitbastiaumbra.it* la cui realizzazione/affidamento nonché attivazione e gestione è stata curata dal Settore SETTORE CULTURA TURISMO SPORT E PROGETTAZIONE FONDI COMUNITARI ED EXTRA COMUNITARI, a seguito di bando regionale e conseguente erogazione dei fondi previsti, operando secondo i requisiti previsti dal bando stesso, è stato chiesto al fornitore un adeguamento ai criteri di accessibilità (L. n. 4/2004) operando in relazione alle LG Agid. A tal fine oltre ai criteri posti in essere in fase di sviluppo, è stato anche integrato uno specifico tool per l'accessibilità. Anche per tale sito è stata formulata la dichiarazione di accessibilità pubblicata nel footer.

In particolare, nel 2022 le principali attività eseguite in tema di accessibilità sono state:

Obiettivo Piano Performance/PEG:

Azione Accessibilità documenti:

Interventi di addestramento del personale per la produzione di documenti accessibili secondo norme vigenti – funzionale sia alla pubblicazione sul sito sia alla corretta gestione documentale ai sensi delle Linee Guida Agid.

Nei giorni 13 e 14 Ottobre 2022 si sono tenuti due interventi formativi ai quali hanno partecipato n. 33 dipendenti, caratterizzati da un taglio prevalentemente pratico, con il seguente programma:

creazione di un documento accessibile in accordo all'articolo 2, comma a). Legge 4/2004; riferimenti normativi; sistemi di monitoraggio, dichiarazioni, procedura di attuazione e sanzioni; obblighi alla transizione al digitale del CAD (Codice Amministrazione Digitale - art.18bis); principi di usabilità dei contenuti; modalità di stesura di un documento accessibile e ben fatto; esempi pratici; principi per i social media; obiettivi e prescrizioni per gli anni 2022/2023 (piano triennale per l'informatica nella PA).

Sono stati resi disponibili materiali e modelli di documenti accessibili da implementare nelle attività d'ufficio.

Inoltre, in riferimento alla correzione degli errori più diffusi sui siti web, prevista dal piano triennale per l'informatica nella PA, su richiesta dell'Ente il fornitore incaricato dei servizi di manutenzione del portale Visitbastiaumbra ha comunicato in data 19/12/2022 di aver provveduto a:

Analizzare e risolvere i due errori più diffusi da correggere entro il 31 Dicembre di quest'anno.

Con la presente inviamo in allegato i report effettuati sul sito Mauve al fine di verificare la rispondenza della web app alle specifiche Agid, da cui si evince quanto segue:

1. *In riferimento all'errore più diffuso (1.3.1), il primo della lista, non vengono rilevati errori da parte dello strumento Mauve.*

2. *Anche per quanto riguarda il secondo errore (2.4.7) lo strumento Mauve non trova errori al di fuori del fatto che viene segnalato solamente che i sottomenu del menù di navigazione non risultano visibili al rilevatore in quanto, evidentemente, il software che esegue lo scanning non riesce a navigare approfonditamente in tutte le voci, infatti il messaggio che restituisce è il seguente: "This element is not visible on page". Per questo particolare punto abbiamo pertanto eseguito un test manuale utilizzando il tasto "tab", mediante il quale qualsiasi utente può verificare che anche nei sottomenu viene visualizzato il focus, con possibilità di accesso alla voce con il tasto "invio". Ciò determina l'assenza di errori.*

I test di verifica sono stati eseguiti, come sempre, su pagine della web app che fanno riferimento alle diverse tipologie presenti, nello specifico le pagine oggetto di verifica sono state le seguenti:

1. *Home page*
2. *Pagina generica*
3. *Scheda punto interesse / ospitalità (della stessa tipologia)*

Per il sito istituzionale, il relativo fornitore ha comunicato, attraverso i canali di assistenza, che sta lavorando all'implementazione del nuovo portale rispondente ai requisiti previsti dall'Avviso PNRR **MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI**

In particolare, nel 2023 le principali attività eseguite in tema di accessibilità sono state:

Obiettivo Piano Performance/PEG: **Progetti di Trasformazione Digitale - Ulteriori interventi**

Azione: *Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici: Analisi specifiche e definizione processo e attività volte alla fase di contrattualizzazione con il fornitore in riferimento all'Avviso "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI*

Il progetto si sostanzia in:

- ***implementazione del modello per il sito dei Comuni ("Pacchetto cittadino informato"), quale evoluzione del sito istituzionale in uso comprensiva della migrazione dei contenuti***
- ***implementazione servizi digitali per il cittadino ("Pacchetto cittadino attivo")***

in conformità alle disposizioni e requisiti previsti dall'Avviso Pubblico Missione 1 Componente 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU,

quale evoluzione tecnologica degli attuali sistemi usati dall'Ente, e correlato processo di MIGRAZIONE/trasferimento di dati/contenuti in sicurezza, addestramento e supporto, nel rispetto di tutte le Linee Guida/Regole tecniche Agid/Designers Italia di riferimento (design siti web e servizi digitali, accessibilità, sicurezza informatica, sviluppo software sicuro, documenti informatici, etc.)

In particolare, le azioni eseguite nel 2023 sono:

- Valutazione requisiti di progetto e linee guida per soggetti attuatori
- Approfondimenti su *Linee Guida/Regole tecniche Agid/Designers Italia di riferimento (design siti web e servizi digitali, accessibilità, sicurezza informatica, sviluppo software sicuro, documenti informatici, etc.)*;
- Esame soluzioni alternative;
- Definizione dei requisiti per l'implementazione del **Pacchetto Cittadino Informato e del Pacchetto Cittadino Attivo**, secondo le previsioni dell'avviso PNRR e delle suddette norme;
- Predisposizione della documentazione, ivi compreso il Capitolato tecnico-prestazionale, attraverso cui condurre la trattativa diretta con il fornitore individuato in linea con appositi atti programmatori (Delibere G.C. n. 109/2022, n.132/2023 e n. 214/2023);
- Il progetto è esteso all'implementazione di ulteriori servizi digitali, oltre a quelli candidati dall'Ente, nell'ambito dell'elenco previsto dall'Allegato 2 all'Avviso Misura 1.4.1., secondo i medesimi requisiti;
- Conduzione Trattativa diretta e conseguente affidamento sul Mepa (Determinazioni n. 801 del 26/10/2023 e n. 833 del 08/11/2023)
- Stipula contratto in data: 10/11/2023
- Aggiornamento dati su PaDigitale 2026 secondo le fasi ed il cronoprogramma previsto dall'avviso, comprensivo di proroghe.
- L'esecuzione del progetto è in fase di pianificazione, sarà attuato nel 2024 secondo le tempistiche contrattualizzate e l'attuazione, che richiede impegno da parte dell'Ente nella conduzione / verifica / implementazione del progetto, sarà ricompresa in apposito obiettivo del Piano Performance/PEG 2024.

In particolare, nel 2024 le principali attività eseguite in tema di accessibilità sono state:

Obiettivo Piano Performance/PEG: **Progetti di Trasformazione Digitale – Fasi attuative e conseguente Potenziamento degli strumenti di Comunicazione Istituzionale**

Azione: Nuovo Sito Istituzionale - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici: Fase esecutiva, a seguito della fase di contrattualizzazione con il fornitore, condotta nel 2023, in riferimento all'Avviso "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI

Il progetto, in prosecuzione con le fasi di definizione specifiche e contrattualizzazione riferite al 2023, si sostanzia in:

Implementazione del Nuovo SITO Istituzionale sviluppato secondo il 'modello per il sito dei Comuni (Pacchetto cittadino informato)', quale evoluzione del sito istituzionale in uso e implementazione servizi digitali per il cittadino (Pacchetto cittadino attivo) in conformità alle disposizioni dell'Avviso PNRR Misura 1.4.1.; l'obiettivo del bando prevede l'adesione ai modelli standard di sito comunale e di servizi digitali al fine di migliorare l'esperienza utente dei servizi al cittadino così declinata:

- sito comunale: mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del d.lgs. 82/2005 e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della "user-centricity" e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023;
- servizi al cittadino: mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

In particolare, le azioni eseguite nel 2023 sono:

- Configurazioni procedure in sinergia con il fornitore, in particolare:
 - o per l'attivazione del nuovo sito in fase di realizzazione, online con diverso nome dominio <https://bastiaumbra.halleyegov.it/> per evitare conflitto nelle fasi di migrazione e implementazione, l'ufficio ha effettuato le necessarie operazioni per consentire l'accesso "Entra con CIE" da tale portale per le attività di test dei servizi ad accesso riservato con identità digitale. In riferimento alle Attività di richiesta integrazione eseguite su portale [Federazione erogatori servizi \(interno.gov.it\)](https://federazione.egov.it/), il Processo si è concluso il 24/07/2024, come da mail del ministero Prot. 27004/2024
 - o Definizione specifica casella mail per feedback ai cittadini da nuovo sito (servizidigitali@comune.bastia.pg.it) – conclusa 31/07/2024 (mail)
 - o Configurazioni per protocollazione automatica da sito utili sia da sito attuale sia, a seguito migrazione, da nuovo sito). Informati uffici interni con mail del 09/08/2024 oggetto: *"Implementazioni servizi online - Sportello Unico Telematico (SUT) - protocollazione automatica Istanze"*
- Supporto al fornitore e partecipazione alla migrazione dei contenuti dal vecchio al nuovo sito:
 - o Congiuntamente all'URP, il Servizio Informatico ha coordinato l'aggiornamento dei dati relativi ad uffici, orari e servizi di tutta la struttura, con confronto con i settori comunali, interfacciandosi con il fornitore per le attività di popolamento del nuovo sito con i dati aggiornati.
- Implementazione contenuti obbligatori, anche in riferimento alla promozione territoriale attraverso le fonti disponibili ed il supporto di tutti i settori comunali e dell'ufficio stampa: confronti continui con il fornitore e con lo staff comunicazione/staff sindaco, nella fase di recupero dei dati dal portale visitbastiaumbra.it, per l'organizzazione dei contenuti nel nuovo sito. Attività iniziata a Luglio 2024.
- Addestramenti personale coinvolto su nuova procedura di gestione sito: in data 22/08/2024 è stata eseguita dal fornitore una attività di formazione inerente la definizione dei servizi sul nuovo sito, alla quale ha preso parte il Servizio Informatico, il Servizio URP e lo Staff Sindaco, al fine di partecipare nelle attività di migrazione e verifica dei servizi.
- Prime verifiche per Messa a punto dei flussi dei servizi digitali, partecipando attivamente nella predisposizione dei servizi.

In riferimento agli adempimenti PNRR, si precisa che la scadenza per il ns. Ente è stata posticipata al 01/04/2025, secondo le modalità per finestre temporali previste dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Nonostante ciò, le attività correlate all'obiettivo per il 2024, finalizzate all'implementazione del sito, sono continuate, onde addivenire ad una versione iniziale quanto più completa e funzionale entro dicembre, ma si procederà alla asseverazione tecnica nel 2025, in modo da sfruttare tutto il tempo a disposizione per consentire eventuali migliorie che si rendano nel frattempo opportune nello sviluppo del sito e in riferimento ai contenuti riorganizzati che si rendano nel frattempo opportune o possibili nonché per consentire ai settori di verificare ulteriormente i contenuti pubblicati e tale ulteriore step è ricompreso in specifico obiettivo performance per il 2025, ivi compresa la fase di avvicendamento formale dei siti, che sarà individuata in accordo con l'Amministrazione in relazione alle suddette fasi e nel rispetto della scadenza PNRR indicata.

Riepilogo Interventi formativi

Nel dare seguito agli Obiettivi di Accessibilità per le annualità 2014 e 2015 - Allegato B al Piano per la Trasparenza e l'Integrità e ricompresi tra gli obiettivi dei Piani della Performance riferiti ai rispettivi anni, ed in

particolare per quanto attiene alla modalità di predisposizione dei contenuti per il web secondo principi di accessibilità ed usando formati aperti, il Settore Informatico ha tenuto nel 2014 e nel 2015 degli incontri formativi rivolti in modo particolare, nel 2014, al personale indicato come referente per le pubblicazioni web da parte di ciascun settore secondo quanto stabilito nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e successivamente esteso ad ulteriori dipendenti tra il personale amministrativo nei successivi interventi del 2015.

Tali interventi formativi sono stati altresì occasione per approfondire l'argomento degli "Open Data" anche in relazione a quanto previsto dal CAD e dalla L. 114/2014, nonché la nuova normativa in materia di "Documento Informatico".

In occasione di tali interventi sono stati altresì forniti elementi base sull'utilizzo di sistemi open source e free (OpenOffice e/o LibreOffice) alternativi a MS Office da adottare nelle postazioni non dotate delle ultime versioni di Office, per consentire quanto più possibile la produzione di contenuti aperti ed accessibili. I corsi, in entrambe le annualità, si sono svolti in sessioni replicate alle quali hanno preso parte i dipendenti indicati dai Responsabili di Settore, alcuni dei quali hanno preso parte in prima persona includendo nella maggior parte dei casi più di un referente per ogni settore. Complessivamente nelle due annualità gli interventi formativi hanno interessato oltre il 50% del personale amministrativo. Il materiale didattico predisposto dal Responsabile del Settore Informatico è stato reso disponibile agli interessati. Per il dettaglio degli argomenti trattati e gli elenchi dei partecipanti a ciascun intervento formativo, si rimanda alla documentazione e agli atti all'uopo predisposti.

Inoltre nel 2017 sono stati eseguiti ulteriori interventi formativi per la produzione di modulistica pdf editabile ai fini della pubblicazione sul sito di modelli maggiormente usabili e funzionali, fornendo altresì indicazioni in materia di produzione di documenti accessibili. Tali interventi hanno in particolare interessato i dipendenti coinvolti nel progetto di implementazione dello Sportello Unico Telematico in relazione agli obiettivi del Piano Performance/Peg per l'anno 2017.

Nel 2017 sono stati inoltre predisposti dei 'Sondaggi online' rivolti all'utenza (Cittadini e Imprese/Professionisti) e finalizzati ad una preventiva analisi delle esigenze dell'utenza rispetto ai servizi in programmazione. In particolare, dal questionario "Cittadini" è emerso altresì che circa il 91% dei partecipanti ritiene utili i contenuti pubblicati sul sito istituzionale.

Come sopra riportato, nel 2021 l'Ente ha organizzato dei corsi online per tutti i dipendenti (anche on demand) in tema di digitalizzazione e gestione dei flussi documentali ai sensi delle Linee guida Agid sul documento informatico. In occasione di tali interventi è stato nuovamente ribadito il requisito di accessibilità dei documenti informatici, proseguendo in tal modo nel processo di sensibilizzazione del personale dell'Ente al fine di produrre documenti accessibili.

Come sopra indicato, nel 2022 l'Ente, con proprio personale afferente al Servizio Informatico e nell'ambito delle azioni previste dal Piano performance Anno 2022, ha effettuato degli interventi formativi e di addestramento dei dipendenti mirati alla produzione di documenti accessibili.

Nel 2024 alcuni dipendenti (n. 6 afferenti a diversi uffici) hanno potuto partecipare all'iniziativa formativa della Regione Umbria denominata "DIGITAL ACCESSIBILITY DAYS" riferita a specifico progetto **PNRR misura 1.4.2 Accessibilità digitale dei servizi pubblici**.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Per il 2025, oltre a proseguire la campagna di sensibilizzazione del personale nella produzione di documenti quanto più possibile accessibili per la pubblicazione sul web, si proseguirà, congiuntamente con il fornitore del portale web istituzionale, alla verifica dell'accessibilità delle varie sezioni anche in riferimento ai continui aggiornamenti funzionali del portale, ed in particolare a seguito dell'adeguamento continuo alle LG, e degli interventi previsti per l'implementazione del modello di siti individuato per i Comuni dal Team per la Trasformazione Digitale. Queste azioni si innestano nel progetto attuativo riferito all'Avviso PNRR **"MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI** e pertanto le azioni previste, per l'anno 2025, sono:

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Portale istituzionale – Monitoraggio Accessibilità e Adeguamento alle "Linee guida"	Monitoraggio caratteristiche strutturali di accessibilità e processo di adeguamento alle Linee guida	-Monitoraggio congiunto con il fornitore del portale al fine di individuare e risolvere quanto più tempestivamente eventuali problematiche di accessibilità, anche in relazione ad aggiornamenti funzionali/evolutivi della piattaforma web. -Collaborazione continua con il fornitore della piattaforma per il progressivo adeguamento a tutti i requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1)	12/2025 (*)
Portale istituzionale – Monitoraggio Accessibilità e Adeguamento alle "Linee guida"	Interventi di innovazione volti a migliorare la fruibilità, l'accessibilità e l'usabilità del sito istituzionale da parte dell'utenza	Attivazione a regime del Nuovo sito istituzionale in riferimento al progetto PNRR di cui all'Avviso "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI, secondo le tempistiche previste dall'Avviso e dal contratto di riferimento. Attività principali: Attività tecniche per avvicinamento siti; verifiche contenuti e test a campione per servizi online – migliorie nell'organizzazione dei contenuti rispetto a prima migrazione massiva da precedente sito, eseguita con vari interventi nel 2024, pur sempre operando nel perimetro della Misura 1.4.1 del PNRR. <i>Note: Potrebbero, nella fase di avvicinamento dei siti, verificarsi temporanei disallineamenti (fisiologici stante la diversa struttura ed i costanti aggiornamenti) tra vecchio e nuovo sito che verranno colmati una volta a regime. Dato che il recupero dei dati è avvenuto in più tempi, potrebbero esserci dei dati da aggiornare anche in riferimento ad amministrazione trasparente (continuativamente aggiornata sul vigente sito) che saranno in parte colmati a seguito</i>	12/2025

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
		<i>delle verifiche finali ed in parte dopo l'avvicendamento in relazione alle tempistiche. Pertanto, tutti i settori sono chiamati, anche in relazione agli ultimi contatti con l'URP, a verificare ulteriormente e prendere visione delle implementazioni eseguite anche in risposta alle loro stesse indicazioni in termini di contenuti, già formulate nell'ultimo semestre 2024, in particolare per quanto attiene ai Servizi.</i>	

(*) Tale obiettivo ha natura ripetitiva e non si esaurirà con l'anno di riferimento, ma sarà riproposto in un'ottica di miglioramento continuo.

3.SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

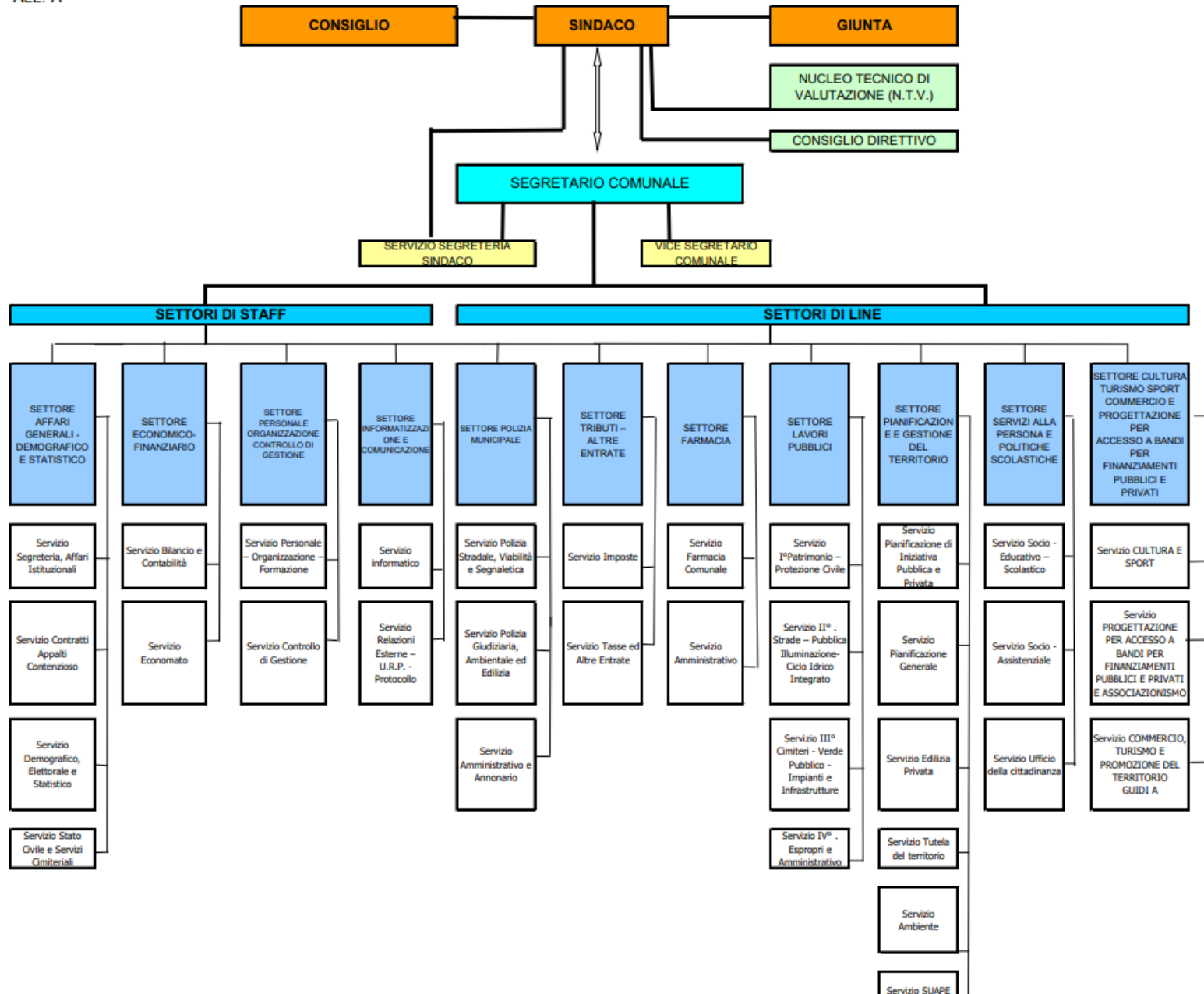
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione di G.C. n. 165 del 30/09/2020 e successive delibere n. 218 del 15/12/2020, n. 13 del 14/01/2021, n. 58 del 08/04/2021 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Bastia Umbra a far data dal 01/06/2021, da ultimo modificata con deliberazione n. 115 del 23/05/2024.

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

ALL."A"

ORGANIGRAMMA



L'attuale modello organizzativo prevede un'articolazione per 11 Settori accorpati in base ad un criterio di omogeneità delle competenze tecniche e dei servizi erogati.

A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile tramite incarico di Elevata Qualificazione.

I Servizi sono unità organizzative, a cui vengono preposti i dipendenti individuati dalle E.Q.

Si riporta di seguito una Rappresentazione dei Settori e dei Responsabili di Settore alla data del 31/12/2024:

SETTORE	RESPONSABILE
Affari Generali Demografico Statistico	Maria Rita Cristofani
Personale Organizzazione Controllo di Gestione	Daniela Raichini
Informatizzazione e Comunicazione	Paola Sorci
Economico Finanziario	Luigi Mencarelli
Lavori Pubblici	Clara Sforza
Pianificazione e Gestione del territorio	Debora Berti
Servizi alla Persona e Politiche Scolastiche	Giuseppa Anatra
Cultura Turismo Sport Commercio e Bandi Finanziamenti	Lorella Capezzali
Polizia Municipale	Carla Menghella
Tributi e altre entrate	Sergio Cavallucci
Farmacie Comunali	Roberta Gabrielli

Con delibera della Giunta Comunale n. 56 del 16/03/2023 è stato aggiornato il Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di EQ, in conformità al CCNL 201-2021 del 16/11/2022, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e reperibile al seguente link: <https://www.comune.bastia.pg.it/c054002/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/10>.

Il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 ha introdotto novità di rilievo in merito all'ordinamento professionale dei dipendenti del comparto stesso.

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il nuovo sistema di classificazione del personale, si pone altresì l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il nuovo sistema di classificazione risulta articolato in quattro aree che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate:

- Area degli operatori;
- Area degli operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.

Con determinazione dirigenziale n. 236 del 17.03.2023, l'Ente ha provveduto ad attuare il reinquadramento del personale in coerenza con quanto rappresentato nella Tabella B, allegata al CCNL 2019/2021.

La riforma del pubblico impiego, facente parte dei Progetti PNRR attraverso le milestone M1C1-56 e M1C1-58, ha previsto, tra l'altro, la definizione dei "Nuovi profili professionali".

In coerenza con la formulazione dell'art. 6 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal DL 30.04.2022 n. 36, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze sono state approvate le "Linee di Indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche", pubblicate in gazzetta Ufficiale in data 14.09.2022. Tali linee di indirizzo, sono risultate strumentali per la definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riferimento all'insieme di conoscenze, competenze,

capacità e attitudini del personale da assumere, anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della Pa.

Sulla scorta di quanto premesso, e con l'obiettivo di un miglioramento/aggiornamento continuo dei modelli organizzativi, con delibera di Giunta Comunale n. 235 del 08/11/2024 il Comune di Bastia Umbra ha approvato il Nuovo Ordinamento Professionale, pubblicato sul sito web istituzionale e reperibile al link <https://www.comune.bastia.pg.it/c054002/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/10>, procedendo alla nuova identificazione dei profili professionali dell'Ente ed alla loro collocazione nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL Funzioni locali 16 Novembre 2022, che di seguito si rappresenta in modalità sintetica:

"VECCHIA CLASSIFICAZIONE PER CATEGORIE GIURIDICHE E PROFILI PROFESSIONALI"	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE GIURIDICO – AREE	PROFILO PROFESSIONALE
CATEGORIA A -Operatore tecnico -Operatore ausiliario	AREA DEGLI OPERATORI	NON PRESENTE
CATEGORIA B -Esecutore tecnico specializzato -Esecutore operativo specializzato -Esecutore scolastico specializzato CATEGORIA B3 -Collaboratore tecnico -Collaboratore amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-Collaboratore amministrativo/contabile
		-Collaboratore Tecnico/ Manutentivo
CATEGORIA C -Istruttore Tecnico -Istruttore Informatico -Istruttore Educativo Socio/ Culturale -Istruttore Amministrativo/Contabile -Agente di Polizia Municipale -Assistente di Polizia Municipale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-Istruttore Amministrativo/Contabile
		-Istruttore tecnico-Geometra
		-Agente di polizia locale
		-Istruttore informatico
		-Istruttore educativo e scolastico (ad esaurimento)
CATEGORIA D -Istruttore Direttivo Socio/Culturale -Istruttore Direttivo Sociale - Istruttore Direttivo Tecnico - Istruttore Direttivo Informatico - Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile -Ispettore di Polizia Municipale CATEGORIA D3 -Funzionario tecnico -Funzionario Educativo Socio Culturale -Funzionario di vigilanza -Funzionario Amministrativo contabile -Funzionario Socio sanitario	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	-Funzionario amministrativo-contabile
		-Funzionario/Promotore servizi culturali
		-Funzionario tecnico Ingegnere/Architetto
		-Funzionario Tecnico Geologo
		-Funzionario della vigilanza
		-Funzionario informatico
		Funzionario Educatore professionale/socio pedagogico
		-Funzionario Assistente Sociale
		-Funzionario Farmacista

Si riporta di seguito la struttura della dotazione organica alla data del 31.12.2024:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 126 unità di personale

di cui:

- n. 3 in comando
- n. 1 in aspettativa mandato amm.vo
- n. 120 a tempo indeterminato
- n. 6 a tempo determinato
- n. 119 a tempo pieno
- n. 7 a tempo parziale
- n. 1 conservazione del posto per un periodo di 18 mesi
- n. 46 maschi
- n. 80 femmine

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

▪ n. 62 Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione (ex cat. D) così articolate:

- n. 25 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile
- n. 11 con profilo di Funzionario tecnico ingegnere/architetto
- n. 3 con profilo di Funzionario della vigilanza
- n. 1 con profilo di Funzionario/Promotore servizi culturali
- n. 7 con profilo di Funzionario assistente sociale
- n. 12 con profilo di Funzionario farmacista
- n. 1 con profilo di Funzionario informatico
- n. 2 con profilo di Funzionario educatore professionale/socio pedagogico

▪ n. 58 Area degli Istruttori (ex cat. C) così articolate:

- n. 27 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile
- n. 12 con profilo di Istruttore tecnico-geometra
- n. 3 con profilo di Istruttore Informatico
- n. 13 con profilo di Agente di polizia locale
- n. 3 con profilo di Istruttore educativo e scolastico (ad esaurimento)

▪ n. 6 Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) così articolate:

- n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo/contabile
- n. 4 con profilo di Collaboratore Tecnico/Manutentivo

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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” si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Con lo scoppio della epidemia da virus Covid-19, a partire dai primi mesi dell’anno 2020, il Comune di Bastia Umbra ha attivato forme di lavoro agile nelle modalità semplificate, a seguito dell’introduzione di una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell’emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce **misura di organizzazione del lavoro nell’ente**, funzionale all’incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l’organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell’art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, anche il POLA, come gli altri Piani, a far data dal 30 giugno 2022, è stato “soppresso” come adempimento autonomo ed è stato “assorbito” in apposita sezione del PIAO.

Infine il nuovo **CCNL Funzioni Locali 2019 -2021** ridisegna i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi, che si suddivide in lavoro da remoto presso il proprio domicilio, presso i coworking o presso i centri satellite.

Nello specifico gli artt. 63 e seguenti hanno espressamente previsto a la disciplina del Lavoro Agile nelle Amministrazioni si è finalmente delineato un quadro normativo e contrattuale più completo che consente di

riassumere i punti chiave per come segue:

- a) Il lavoro agile è sottoposto alla volontarietà delle parti (ovvero dipendente e diretto/superiore);
- b) Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- c) Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- d) Le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 8:00 e le ore 18:00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di contattabilità eventualmente concordati in considerazione di esigenze di servizio;
- e) È assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- f) Le attività lavorative eseguite in lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro, salvo eventuali previsioni specifiche concordate per mezzo dell'accordo individuale;
- g) Il lavoro agile non prevede normalmente la prestazione di lavoro straordinario;
- h) Il lavoro agile non dà diritto normalmente alla fruizione di buoni pasto;
- i) Il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

Il contratto collettivo individua quindi nell'accordo individuale il mezzo attraverso il quale definire:

- La durata temporale dell'accordo;
- La descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
- La previsione delle giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo;
- I tempi di riposo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di contattabilità;
- Le caratteristiche del luogo o dei luoghi ove è possibile effettuare la prestazione lavorativa;
- La strumentazione tecnologica da utilizzare;
- I termini per il recesso dall'accordo.

Nel perimetro della cornice definita dalla contrattazione collettiva, gli accordi individuali sottoscritti dalla dirigenza/Responsabili di Servizio e dal personale richiedente costituiscono gli atti organizzativi principali per l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione.

Con delibera di Giunta Comunale n. 56/2023 è stato adottato, a seguito del positivo confronto sindacale e a seguito di condivisione con il CUG e con il NTV, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile quale regolamento per la disciplina del lavoro agile comprendente lo schema di accordo individuale e l'informativa sulla sicurezza luoghi di lavoro, come pubblicato sul sito web istituzionale – sezione Amministrazione trasparente e reperibile al seguente link: <https://www.comune.bastia.pg.it/c054002/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/10>.

3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025/2027

Come previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il programma di sviluppo del lavoro agile, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato a regime in un intervallo di tipo triennale. Il presente piano, pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale 2020-2022 e la fase di avvio nel 2023, si propone di disciplinare in fase avanzata e successivamente a regime la regolamentazione del lavoro agile nel triennio 2025-2027.

1. I soggetti coinvolti

Spetta ai dirigenti/responsabili, *in primis*, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, il compito di definire i contenuti del piano e in particolare la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi in esso individuati.

Al management è pertanto richiesto un importante cambiamento di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.

I dirigenti/responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti/responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione (NdV) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Il presente piano è adottato previo confronto del *Regolamento per la disciplina del lavoro agile* con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo assieme alla RSU aziendale tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità organizzative del lavoro agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il CCNL 2019 - 2021 prevede infatti la necessità del confronto (art. 5 comma 3 lettera L) con le OO.SS. e la RSU per l'individuazione dei criteri generali e delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso (Titolo VI - Lavoro a distanza – Capo I - Lavoro agile artt. da 63 a 67 CCNL 2019-2021).

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), sarà coinvolto per un confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e sulle relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza.

Spetterà al Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) non solo l'individuazione e l'aggiornamento dei requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali, ma anche la definizione di un "maturity model" per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari utili per l'Ente.

2. Organizzazione

Per un'attuazione del lavoro agile che si adatti al meglio alla tipologia di lavoro svolta dalle singole unità

organizzative e dalle diverse mansioni svolte dai singoli e dalle singole dipendenti, è demandata al personale dirigente/responsabile di Servizio di ogni unità organizzativa l'effettuazione della mappatura (e relativo aggiornamento) delle attività svolgibili in modalità agile.

Sulla base di tale mappatura, viene infatti stabilito il numero complessivo dei/delle dipendenti dell'Amministrazione che, in considerazione della tipologia di mansioni assegnate, possono accedere al lavoro agile, nonché il numero di giornate potenzialmente svolgibili in modalità agile.

Ai dirigenti/responsabili delle unità organizzative è inoltre attribuito il compito di individuare il personale da avviare al lavoro agile, sulla base delle richieste pervenute, e di sottoscrivere singolarmente, col personale ritenuto idoneo, un apposito accordo individuale.

Sempre dirigenti/responsabili è infine richiesto di verificare periodicamente le condizioni abilitanti, affinché sia possibile concedere al maggior numero possibile di richiedenti l'opportunità di svolgere parte del proprio lavoro in modalità agile.

3. Tecnologia

La predisposizione delle necessarie condizioni tecnologiche è un presupposto fondamentale per l'attuazione del lavoro agile.

Sia dal punto di vista infrastrutturale attraverso l'implementazione dei collegamenti veloci come la fibra che per mezzo dell'utilizzo di nuovi device di input/output e di cloud computing.

4. Formazione

Il lavoro agile deve non solo contribuire alla modernizzazione e al miglioramento dell'amministrazione, ma anche rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi per i cittadini.

Il lavoro agile offre infatti opportunità per raggiungere obiettivi comuni in modo più efficiente e veloce.

Mentre ai tempi della pandemia l'attenzione era rivolta in particolare allo smart working, ora si tratta di promuovere il lavoro collaborativo e il processo di lavoro e apprendimento comune all'interno di team virtuali, agili e distribuiti, con i collaboratori e le collaboratrici che lavorano insieme indipendentemente dal luogo in cui si trovano.

Una serie di necessarie e propedeutiche iniziative e misure per lo sviluppo del personale devono sostenere ed accompagnare l'implementazione del lavoro agile, come la predisposizione di offerte di autoapprendimento videotutorials, corsi e-learning, registrazioni di webinar, ed altri.

5. Spazi di lavoro

Questa fase, si caratterizza per la necessità di ridefinire gli spazi, poiché il potenziale di cambiamento derivante dall'attivazione del lavoro agile potrebbe richiedere una generale rivalutazione delle modalità di lavoro e dei significativi cambiamenti degli spazi fisici rispetto a quelli tradizionali. Tuttavia, è possibile suggerire importanti aree d'intervento per il breve-medio termine, che riguardano principalmente la rimodulazione della postazione di lavoro attraverso la progressiva sostituzione dei PC fissi con computer portatili e la conseguente flessibilizzazione degli spazi e dell'attività lavorativa.

6. Strumenti

Gli strumenti per l'adozione del lavoro agile, differenti a seconda dei soggetti coinvolti, sono da associarsi principalmente agli atti organizzativi (accordo individuale ecc.), alla formazione, al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed ai documenti di pianificazione e rendicontazione della performance organizzativa.

7. I processi

I processi coinvolti dal cambiamento innescato dal lavoro agile sono tutti quelli nei quali vi siano attività eseguibili in modalità agile, tuttavia vi sono processi di ordine generale (es. Ciclo della Performance) per i quali la portata del cambiamento trascende le questioni di "semplice" coordinamento tra coloro che continuano a lavorare esclusivamente in ufficio ed il personale svolgente una parte delle proprie mansioni in modalità agile.

8. Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori

Il programma di sviluppo del lavoro agile, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali ed in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di sviluppo avanzato (2025);
2. Fase di sviluppo a regime (2026).
3. Fase di consolidamento a regime (2027).

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi.

I risultati della fase emergenziale e post-emergenziale costituiscono il “valore di partenza” per l’individuazione dei contenuti della programmazione e sviluppo dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno nei limiti del Regolamento.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all’economicità, all’efficienza e all’efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l’impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell’Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l’individuazione precoce di eventuali criticità e l’adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Il presente documento si conclude con l’illustrazione – utilizzando la rappresentazione in formato tabellare proposta all’interno delle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile – della traiettoria di sviluppo del lavoro agile dell’ente attraverso il monitoraggio di una varietà di indicatori che saranno sviluppati nel triennio 2025-2027, al fine di rendere in maniera sintetica il percorso e i passaggi necessari al fine di favorire la piena applicazione del lavoro agile nell’ente.

AZIONI	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Adempimenti previsti dal regolamento sulla disciplina lavoro agile	Attuazione	Attuazione	Attuazione
Rapporto accordi individuali	Gestione	Gestione	Gestione
Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile	Gestione	Gestione	Gestione
Aggiornamento sezione organizzazione lavoro agile del PIAO	Gennaio salvo proroghe	Gennaio salvo proroghe	Gennaio salvo proroghe
Formazione dei dipendenti in lavoro agile sulla digitalizzazione e utilizzo tecnologie informatiche	Intero anno	Intero anno	Intero anno
Avvio Lavoro Agile su richiesta in funzione del regolamento	Gestione	Gestione	Gestione
Collegamento con il sistema della performance in funzione della programmazione degli obiettivi/progetti da sviluppare nell’accordo individuale	Pianificazione	Pianificazione	Pianificazione
Verifica ed eventuale adeguamento dei regolamenti interni ai principi del lavoro agile (codice di comportamento, sistema performance, CCDI, PIAO)	Dicembre	Mantenimento	Mantenimento
Verifica livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025/2027

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- L. 207/2024

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha introdotto delle modifiche sostanziali in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni *“possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

L'attuazione della disposizione sopra riporta è stata demandata al DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, quest'ultimo ha individuato le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di

cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale del triennio 2025/2027 si ispira ai seguenti provvedimenti normativi:

-Il D. Lgs. 75 del 25 maggio 2017, pubblicato sulla G.U. n. 130 del 7/6/2017, in vigore dal 22.6.2017, dispone modifiche al D. Lgs. 165/2001 ed in particolare, all'art. 6, 2° comma, ora denominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale", il quale recita: *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.*

Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

-L'art. 39 della legge n. 449/1997, cosiddetta legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

-L'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

-L'art. 6, comma 3 dell'attuale D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 75/2017, in sostanza prevede la rimodulazione delle dotazioni organiche in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

-Il Decreto Crescita n. 34/2019, come anticipato, ha introdotto modifiche sostanziali in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, che i comuni *"possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti*

dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione". Il DM del 17.03.2020 ed il DPCM pubblicato in gazzetta ufficiale il 27.04.2020 hanno emanato le disposizioni attuative di dettaglio del DL 34/2019 convertito con modifiche in legge n. 58/2019.

-L'art. 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020 individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, come di seguito riportato:

Tabella 1

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORE SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

-La Circolare 13 maggio 2020 chiarisce che i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del DM 17 marzo 2020), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Tabella 2

FASCE DEMOGRAFICHE	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

-il DL 80/2021 convertito con modifiche in legge n. 113/2021 all'art. 6, il quale ha introdotto il PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva, finalizzata al soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Pertanto il Piano triennale dei fabbisogni di personale, contenuto nel PIAO stesso, viene redatto in coerenza con gli obiettivi dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio declinato nelle varie figure professionali.

-Il “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rappresenta il provvedimento cardine che ha dato attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, sono stati “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione ed è stato disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

L'art 4 del DM 30.06.2022 disciplina la Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO, che prevede la sotto Sottosezione di programmazione dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in particolare l'art. 4, comma 1, lettera c), del DM prevede che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione debba indicare:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

In data 31.12.2024 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge di Bilancio 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 207) che ha introdotto novità di rilievo in ambito di assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 207/2024, la legge di bilancio 2025, ha lasciato inalterate le capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali.

Agli enti virtuosi non si applica più il vincolo secondo cui l'aumento della spesa del personale può essere disposto nel tetto di una quota predeterminata della analoga spesa del 2018 (oppure del 2019 per le provincie e le città metropolitane) o, in alternativa, nelle capacità assunzionali non utilizzate dei 5 anni precedenti l'entrata in vigore dell'articolo 33 del suddetto decreto

Gli enti virtuosi continuano ad essere assoggettati esclusivamente al vincolo di non superare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti previsto dai decreti attuativi delle nuove regole assunzionali, e cioè, per i comuni il D.M. 17 marzo 2020, per le provincie e le città metropolitane il D.M. 11 gennaio 2022 e per le

regioni il D.M. 3 settembre 2019.

Inoltre gli enti non virtuosi non possono effettuare assunzioni di personale al di là del 30% dei risparmi derivanti dalle cessazioni di personale intervenute nell'anno precedente.

Un'altra rilevante novità riguarda i contratti a tempo determinato e di somministrazione legati all'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Tali contratti sono esentati dai limiti quantitativi previsti dagli articoli 23 e 31 del d.lgs. 81/2015, che normalmente fissano un tetto del 20% e del 30% del totale dei lavoratori a tempo indeterminato. Questa deroga consente alle amministrazioni di ricorrere liberamente a queste tipologie contrattuali per garantire il raggiungimento degli obiettivi del PNRR entro il 31 dicembre 2026.

Implicazioni pratiche per enti pubblici e PNRR

Queste disposizioni hanno certamente un impatto significativo sulla gestione delle risorse umane nel pubblico impiego. La limitazione temporale delle facoltà assunzionali incentiva l'efficienza, ma potrebbe generare criticità per enti meno strutturati, non sempre in grado di rispettare le scadenze. Sul fronte PNRR, la possibilità di superare i limiti quantitativi dei contratti a termine offre flessibilità nella gestione delle risorse, fondamentale per rispettare le tempistiche stringenti del piano. Tuttavia, le amministrazioni dovranno bilanciare l'utilizzo di personale temporaneo con la necessità di mantenere un organico stabile per garantire continuità operativa dopo il 2026.

CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DEL TRIENNIO 2025/2027

Per la definizione dei fabbisogni di personale del triennio 2025/2027 del nostro Ente, si è tenuto conto della struttura organizzativa esistente, dei profili professionali necessari per raggiungere gli obiettivi individuati sia nella programmazione di mandato 2024/2029 che in quella operativa attraverso il D.U.P. 2025/2027.

Sulla scorta della recente normativa, il concetto di dotazione organica è stato innovato, attualmente la dotazione organica di un Ente ad una determinata data, è così composta:

- a) dal personale in servizio presso l'Ente alla data di riferimento;
- b) si sottrae dal punto a), il personale che cesserà dal servizio nel periodo considerato;
- c) si aggiungono ai valori che precedono, le assunzioni da effettuare in coerenza con il piano assunzionale triennale considerato.

Quanto sopra deve essere predisposto, ad opera dei singoli enti, sulla base delle linee di indirizzo approvate con decreto dell'8 maggio 2018 e pubblicate in Gazzetta ufficiale in data 27 luglio 2018, successivamente innovate con il provvedimento pubblicato in gazzetta ufficiale in data 14.09.2022 denominato: *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO SPESA DI PERSONALE FLESSIBILE

La norma di riferimento in materia di rapporti di lavoro flessibile, con particolare riguardo agli aspetti di contenimento della relativa spesa, è costituita dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, norma nel tempo più volte modificata.

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli artt. 62, 63 e 64 del D. Lgs. 30/7/1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'art. 70, c.4, D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli art. 7, comma 6, e 36 D.Lgs. 165/01, possono avvalersi di personale a tempo determinato o

con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'art. 70 comma 1 lett. d) D.Lgs. 276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge n.296/2006 e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 267/00. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009". Pertanto, agli enti locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e segg (enti soggetti al rispetto del Patto di stabilità interno) della legge n.296/2006, non si applicano le limitazioni previste dalla normativa sopra indicata, ma il solo limite della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009 (totale importo impegnato in tale annualità: Euro 271.647,56 come di seguito riportato).

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Si riporta di seguito l'ammontare della spesa sostenuta nell'anno 2009 per il lavoro flessibile:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Modalità assunzione	Spesa
Tempo determinato	163.390,78
Co.Co.Co.	108.256,78
Totali	271.647,56

Il Comune di Bastia Umbra ha rispettato nel corso degli anni l'obiettivo imposto dalla normativa nazionale di riduzione della spesa del personale, in particolare il comma 557 quater, come introdotto dall'art. 3 - comma 5 bis del D.L. 90/2014, ha stabilito che "ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

A tal fine, l'Ente, con atto G.C. n. 207 del 29.08.2014, ha proceduto a determinare il tetto di spesa per l'anno 2014 e seguenti, ai sensi dell'art. 1, co. 557 quater della legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, co. 5 bis del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, nei termini sotto indicati:

ART. 1 CO. 557/QUATER - LEGGE 27/12/2006, N. 296 INTRODOTTO DALL'ART. 3, CO. 5 BIS, DL 90 DEL 24/06/2014, CONVERTITO IN LEGGE 11/08/2014, N. 114 - RICOGNIZIONE SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2011/2013

SPESA IMPEGNATA	RENDICONTO 2011	RENDICONTO 2012	RENDICONTO 2013
Spesa personale - Int. 1	4.696.501,37	4.628.682,49	4.547.048,52
Altre spese personale - Int. 3	59.783,94	28.998,57	34.636,02
IRAP - Int. 7	229.128,33	230.920,21	227.556,79
Totale spese personale (A)	4.985.413,64	4.888.601,27	4.809.241,33
componenti escluse (B) (-)	1.014.134,49	1.053.998,52	1.053.589,38
Componenti associate al limite di spesa (A - B)	3.971.279,15	3.834.602,75	3.755.651,95
Totale spesa corrente C	17.189.847,91	16.934.860,16	17.155.776,66
Incidenza spesa di personale su spesa corrente (A/C)	29,00	28,87	28,04

Incidenza spesa di personale su spesa Corrente	ANNO 2011	29,00
Incidenza spesa di personale su spesa Corrente	ANNO 2012	28,87
Incidenza spesa di personale su spesa Corrente	ANNO 2013	28,04
TOTALE TRIENNIO	2011/2013	85,91
VALORE MEDIO	2011/2013	28,64

SPESA DI PERSONALE	ANNO 2011	3.971.279,15
SPESA DI PERSONALE	ANNO 2012	3.834.602,75
SPESA DI PERSONALE	ANNO 2013	3.755.651,95
TOTALE TRIENNIO	2011/2013	11.561.533,85
VALORE MEDIO	2011/2013	3.853.844,62

Con delibera n. 31 del 30/05/2024 il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto della gestione riferita all'anno 2023, al rendiconto è stato allegato il presente prospetto che certifica il rispetto del contenimento della spesa di personale nell'anno 2023 in attuazione dell'art. 1 comma 557/quater della legge 296/2006.

ART. 1, CO. 557/quater della legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, co. 5bis del D.L. 90/2014, convertito in legge 11/08/2014, n. 114 – DIMOSTRAZIONE DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE DETERMINATA CON I CRITERI INDICATI NELLA CIRCOLARE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO N. 9/2006

RAFFRONTO SPESA PERSONALE : VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 CON RENDICONTO 2023

MONITORAGGIO SPESA DI PERSONALE ANNO 2023

COMPONENTI DELLA SPESA DA <u>CONSIDERARE</u>			RENDICONTO 2023
1	a)	Retribuzioni lorde – Trattamento fisso ed accessorio – corrisposte al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato;	4.874.565,27
	b)	oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;	
	c)	assegni al nucleo familiare;	
	d)	spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;	
	e)	spese sostenute per il personale in Convenzione per Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) - quota Comune di Bastia per Posizione Organizzativa Responsabile CUC (Comuni di Assisi, Bastia Umbra e Cannara - Ente capofila Comune di Assisi) - Cap. 288	8.479,60
	f)	Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo	0,00
2		IRAP cap. 186	246.249,75
3		compensi corrisposti al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di rapporto di lavoro flessibile	0,00
4		spese per buoni pasto cap. 185;	24.992,03
5		Spese per la formazione e rimborso per le missioni cap. 195 e cap. 171	7.785,50
6		somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00
		TOTALE SPESE DA INCLUDERE	5.162.072,15
COMPONENTI DELLA SPESA DA <u>ESCLUDERE</u>			RENDICONTO 2023
1		Spese per il personale appartenente alle categorie protette;	169.043,71
2	a)	Incentivi per la progettazione (cap. 166 + oneri e IRAP)	31.738,48
	b)	Incentivi per recupero ICI/imu (cap. 166 + oneri e IRAP)	979,54
	c)	Spese per Segreteria Generale convenzionata con il Comune di Bettona/Fratte Todina per le quali è previsto il rimborso - Entrata cap. 835	32.160,23
	d)	Spese per Segreteria Generale - Diritti di Rogito - cap. 180 e 181	22.647,46
	e)	Rimborsi per comando presso enti- entrata cap. 840	126.589,81
	f)	Compensi al personale dei Servizi Demografici per celebrazione matrimoni civili al di fuori dell'orario di lavoro, finanziati con oneri a carico terzi e compensi Istat (cap. 166)	1.195,67
	g)	Spese per la formazione e rimborso per le missioni cap. 195 e cap. 171;	7.785,50
	h)	Home care premium e Sgate - compensi al personale Servizi Sociali	10.059,23
	i)	Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputate dall'esercizio precedente	0,00
3		SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - RETRIBUZIONI LAVORO STRAORDINARIO	0,00
	a)	Per trattamento economico €. - Cap. 498/6; diviso 2	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. - Cap. 498/7; diviso 2	
4		SPESA RELATIVA AL RINNOVO DEL C.C.N.L. DELL'ANNO 2004	198.696,35
		Biennio economico 2002/2003	
		Spesa anno 2002:	
	a)	Per trattamento economico fondamentale €. 57.179,07;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 16.925,04;	
	c)	IRAP €. 4.860,22	
		Spesa anno 2003 ricomprendenti le somme relative all'anno 2002:	
	a)	Per trattamento economico fondamentale €. 150.387,00;	

	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 38.848,00;	
	c)	IRAP €. 9461,35	
5		SPESA RELATIVA AI RINNOVI DEI CC.CC.NN.LL. INTERVENUTI DOPO IL 2004	
		Biennio economico 2004/2005	181.639,50
		Spesa anno 2004:	
	a)	Per trattamento economico fondamentale €. 49.049,00;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 14.558,00;	
	c)	IRAP €. 4.159,00	
		Spesa anno 2005 ricomprendenti le somme relative all'anno 2004:	
	a)	Per trattamento economico fondamentale €. 133.397,00;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 39.593,00;	
	c)	IRAP €. 8.649,50 (cap. 186)	
		Biennio economico 2006/2007	199.333,05
		Spesa anno 2006:	
	a)	Per trattamento economico fondamentale €. 55.799,72;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 15.711,03;	
	c)	IRAP €. 4.449,45 (cap. 186)	
		Spesa anno 2007 ricomprendenti le somme relative all'anno 2006:	
	a)	Per trattamento economico fondamentale €. 146.392,00;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 43.449,00;	
	c)	IRAP €. 9.492,05 (cap. 186)	
		Biennio economico 2008/2009	147.893,55
		Spesa anno 2008:	
	a)	Per trattamento economico fondamentale €. 57.701,00;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 17.126,00;	
	c)	IRAP €. 4.905,00 (cap. 186)	
		Spesa anno 2009 ricomprendenti le somme relative all'anno 2008:	
	a)	Per trattamento economico fondamentale €. 108.614,00 ;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 32.237,00;	
	c)	IRAP €. 7.042,55 (cap. 186)	
		Triennio economico 2010/2012	19.881,20
		Spesa anno 2010:	
	a)	Per erogazione vacanza contrattuale €. 14.600,00;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 4.334,00;	
	c)	IRAP €. 947,20 (cap. 186)	

		Triennio economico 2016/2018	209.770,31
		Spesa anno 2016:	
	a)	Per erogazione nuovo contratto €. 156.079,10;	
	b)	Per oneri previdenziali a carico ente €. 43.702,15;	
	c)	IRAP €. 9,989,06(cap. 186)	
		Triennio economico 2019/2021	149.070,10
		Spesa anno 2021:	

a)	Per erogazione nuovo contratto € 111.830,50 (108381,48+3449,03);	
b)	Per oneri previdenziali a carico ente € 27733,97;	
c)	IRAP € 9.505,60(cap. 186)	
	Triennio economico 2022/2024	126.971,38
	Spesa anno 2023:	
a)	Anticipo IVC € 96.761,13	
b)	Per oneri previdenziali a carico ente € 23.029,15;	
c)	IRAP € 7.181,10(cap. 186)	
	TOTALE SPESE DA ESCLUDERE	1.635.455,07
	RIEPILOGO COMPONENTI SPESA DEL PERSONALE	RENDICONTO 2023
	SPESA DA INCLUDERE	5.162.072,15
	SPESA DA ESCLUDERE	1.635.455,07
	TOTALE	3.526.617,08
	Tetto massimo della spesa di personale determinato con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013	3.853.844,62
	DIFFERENZA	-327.227,54

Nell'esercizio 2023, l'Ente ha proceduto ad assunzioni di personale a tempo indeterminato rispettando il valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Si riporta di seguito la tabella che documenta il mantenimento della condizione di "virtuosità" dell'ente rispetto alla spesa del personale dell'Ente.

Si precisa che, in virtù delle disposizioni normative si è tenuto conto delle entrate etero finanziate, e delle spese per il rinnovo contrattuale (anticipo IVC previsto dall'art. 3 del DL 18 ottobre n. 145 del 2023).

L'art 57 comma 3-septies del DL 14/08/2020 n. 104 ha introdotto un correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del c.d. valore soglia. A tal fine sono state escluse dalla spesa del personale e dalle entrate correnti:

-le somme trasferite dal Ministero delle politiche sociali destinate alle assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021) corrispondenti ad euro **32.500,00** per l'anno 2023;

- le somme rimborsate dal comune di Assisi in qualità di Ente capofila della Zona sociale n. 3, relative alle spese di personale riferite alle figure professionali di "Educatori professionali" destinati all'ufficio di cittadinanza (della zona sociale), per un ammontare di **Euro 43.409,09** esclusa Irap .

La L.79/2022, di conversione del D.L. 36/2022, reca un'importante novità per le amministrazioni locali, rappresentata dalla possibilità di escludere gli arretrati contrattuali dalle spese (di personale) rilevanti ai fini della determinazione degli spazi assunzionali, sulla base quanto previsto dal D.M. 17.03.2020. L'art. 3, emendato nella fase della conversione, stabilisce ora infatti che (comma 4-ter.) *"a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019- 2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58"*.

In virtù della norma sopra citata è stato escluso dalla spesa del personale l'onere dell'anticipo IVC relativo al rinnovo contrattuale riferito al triennio 2022/2024 comprensivo di oneri esclusa Irap ammontante ad euro **119.790,28**.

Sulla scorta delle precisazioni sopra riportate, si è determinata l'incidenza della spesa del personale dell'anno 2023 rispetto alla media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 ed al netto del FCDE dell'anno 2023, il valore soglia risulta essere 22,17%.

	POPOLAZIONE AL 31/12/2023	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
DATI GENERALI ENTE	21.403	F		
	SPESA DEL PERSONALE 2023 consuntivo al netto delle voci di deduzione*		4.798.656,18**	
VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021		23.133.903,62	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022		23.172.298,84	
	ENTRATE RENDICONTO 2023*(-32.500-43.409,09)		24.714.733,62	23.673.645,36
	FCDE PREVISIONE 2023		2.028.705,91	
	ENTRATE (media 2021/2023) al netto fondo crediti anno 2023		21.644.939,45	
% ENTE	22,17%			
Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020		27% di 21.644.939,45 = 5.844.133,65		

*(32.500,00+43.409,09)= 75.909,09

** (4.874.565,27-75.909,09)= 4.798.656,18

RIEPILOGO DEI NUOVI VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI ASSUNZIONI DI PERSONALE

Programmazione strategica delle risorse umane -	capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione dell'anno 2023, per la spesa di personale si rileva quanto segue: Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,17% Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00%; Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un ampio margine per capacità assunzionale corrispondente al valore soglia determinato in applicazione della tabella 1 ex art. 4; Come previsto dalla legge 207/2024 a partire dall'anno 2025, per gli enti virtuosi, non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1. In correlazione a tale modifica normativa cessa la possibilità di utilizzare, in via alternativa agli spazi di tabella 2, gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di turnover.

Tenuto conto delle nuove disposizioni in materia di assunzioni previste dalla legge 207/2024, con riferimento all'anno 2025 si verifica quanto segue in termini di spazi assunzionali:

-LIMITE SPESA COMPLESSIVA DEL PERSONALE ANNO 2025: Euro 5.844.133,65

-SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 5.331.595,99 (al lordo degli oneri del rinnovo contrattuale).

-CAPACITA' ASSUNZIONALE MAX ANNO 2025 Euro 512.537,66

Dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità prevista dal D.M. 17 marzo 2020;

tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1).

Si riporta di seguito la certificazione del rispetto del tetto di spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato anno 2023,allegata al rendiconto di gestione:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:Euro 3.853.844,62

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:
Valore definitivo anno 2023 Euro 3.526.617,08

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 271.647,58

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 67.600,00 oltre 126.400,00 trasferite dalla zona sociale n. 3 che non entrano nel computo in quanto risorse eterofinanziate

	a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo. Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili di Settore, si attesta che: - ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, nell'ambito della ricognizione annuale di cui all'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo del D. Lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica, nel rispetto della nuova accezione prevista dal punto n. 2.1 delle linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale pubblicate nella G.U. n. 173/2018.

IL CCNL 2019/2021 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Il 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del triennio 2019/2021 (di fatto già scaduto) del Comparto Funzioni locali.

Il Titolo III del CCNL 2019/2021 disciplina l'ordinamento professionale prevedendo all'art. 11 dello stesso un nuovo sistema di classificazione del personale dipendente degli Enti.

Le disposizioni contenute nel titolo III del CCNL 2019/2021, perseguono la finalità di fornire agli enti del Comparto Funzioni locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole ed incentivante di sviluppo professionale.

Il sistema di classificazione previsto dal nuovo contratto, è entrato in vigore a partire dal 01.04.2023, ponendosi altresì l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali, adattandole ai nuovi contesti organizzativi anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane. Il nuovo sistema di classificazione risulta articolato in quattro aree che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate:

Con delibera della Giunta Comunale n.235 del 08.11.2024 è stato approvato il nuovo ordinamento professionale riferito al personale dell'Ente, in attuazione del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 2019/2021.

Secondo le nuove disposizioni contrattuali il personale risulta suddiviso in quattro Aree di inquadramento professionale:

- Area degli operatori;
- Area degli operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.

IL CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione del P.I.A.O. 2025/2027, - valore pubblico e piano delle performance, appare necessario programmare le assunzioni di personale che si reputano necessarie

al corretto funzionamento dei servizi, con l'indicazione dei profili operativi coerenti, per lo svolgimento delle attività operative dell'Ente.

Preme in questa sede ricordare che, la L.R. n. 26/2009, così come successivamente integrata e modificata, nonché la L.R. n. 11/2015 " Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali" e la L.R. n. 10 del 17.08.2016, hanno definito il nuovo modello organizzativo dell'area sociale dell'Umbria, stabilendo che le funzioni in materia di politiche sociali vengono esercitate dai Comuni, tramite il Comune capofila e attraverso lo strumento convenzionale ex art. 30, comma 4 , del D. Lgs.n. 267/2000.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 62 del 30.11.2022 è stata approvata la convenzione quinquennale (2023/2027) relative alla Zona sociale n. 3, tra i Comuni di: Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica per lo svolgimento in forma associata delle funzioni e dei servizi socio assistenziali individuando nel Comune di Assisi il Comune capofila.

Ai sensi dell'art. 10 della convenzione sopra citata, il Comune capofila, con il parere favorevole della Conferenza di Zona, ha attribuito al Comune di Bastia Umbra la gestione delle assunzioni a tempo determinato del personale dell'ufficio di cittadinanza, che pertanto verranno recepite nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 del nostro Ente.

Con l'approvazione del presente documento di programmazione del fabbisogno di personale, parte integrante del PIAO 2025/2027, l'Amministrazione Comunale si pone come obiettivo quello di mantenere e possibilmente potenziare la struttura organizzativa dell'ente al fine di soddisfare i crescenti bisogni della collettività in particolare nei seguenti ambiti operativi:

- della digitalizzazione,
- dei servizi alla persona (Farmacie comunali e Servizi sociali),
- dei servizi a supporto dell'intera struttura operativa,
- del controllo e gestione del Territorio.

Di seguito si riporta il dettaglio del Piano triennale di fabbisogno di personale 2025/2027 comprensivo delle assunzioni da effettuare per conto della zona sociale n. 3.

La dotazione organica dell'Ente risulta quale espressione del personale effettivamente in servizio alla fine dell'anno 2024 a cui si aggiunge il personale oggetto della presente programmazione al netto del personale che cesserà nell'anno 2025, distinguendo tra personale di ruolo e personale non di ruolo.

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027
ASSUNZIONI FLESSIBILI A TEMPO DETERMINATO – SPESA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP

n. posti	Area	Profilo professionale	Settore	Modalità di reclutamento	Spesa anno 2025	Spesa anno 2026	Spesa anno 2027	Spesa da considerare ai fini del limite (annuale al lordo oneri carico Ente e Irap)
2	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE (1/2)	UNITA' DI STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO – trasformazione da 27 ore a 36	Art. 90 – D.Lgs. 267/2000 – TUEL –	62.100,00	63.500,00	63.500,00	Finanziata con bilancio di previsione 2025/2027
1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO Farmacista (3)	SETTORE FARMACIE COMUNALI	Prosecuzione contratto in scadenza alla data fino al 28.02.2025	5.500,00			Finanziata con bilancio di previsione 2025/2027
TOTALE "A"					67.600,00	63.500,00	63.500,00	

ASSUNZIONI FLESSIBILI A TEMPO DETERMINATO PER CONTO DELLA ZONA SOCIALE N. 3 CON RISORSE TRASFERITE– SPESA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP

n. posti	Area	Profilo professionale	Settore	Modalità di reclutamento	Spesa anno 2025	Spesa anno 2026	Spesa anno 2027	Spesa da considerare ai fini del limite (annuale al lordo oneri carico Ente e Irap)
2	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	EDUCATORE PROFESSIONALE (4/5)	ZONA SOCIALE N. 3 UFFICIO CITTADINANZA	Selezione pubblica a tempo determinato -Utilizzo graduatorie altri Enti; Rinnovo contratti	63.200,00			Finanziata con bilancio di previsione 2025/2027 TRASFERIMENTO DI RISORSE DA PARTE DELLA ZONA SOCIALE 3 somme escluse dalla limitazione del tetto della spesa di personale
2	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE(6/7)	ZONA SOCIALE N. 3 UFFICIO CITTADINANZA	Selezione pubblica a tempo determinato -Utilizzo graduatorie altri Enti; Rinnovo contratti	63.200,00			
			TOTALE		126.400,00			

Ai sensi dell'art. 4 – co. 102 della legge 12.11.2011, n. 183, a decorrere dall'01.01.2012, gli EE.LL. possono avvalersi delle forme di lavoro flessibile nella misura del 50% di quelle effettuate nell'anno 2009. Poiché l'Ente, nell'anno 2009, si è avvalso di assunzioni a tempo determinato per €. 163.390,78 e di Co.Co.Co. per €. 108.256,78 **(totale €. 271.647,56)**, il tetto di spesa per l'anno 2021 per assunzioni flessibili resta determinato, nella misura massima di €. 271.647,56.

La Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, nella adunanza del 29 gennaio 2015 n. 2/SEZAUT/2015/QMIG, sulle questioni di massima richiamate nella premessa della propria delibera, poste dalle Sezioni Regionali di controllo per la Lombardia, il Molise e la Liguria con le deliberazioni n. 327/2014/QMIG, n. 220/2014/PAR e n. 66/2014/PAR, pronuncia il seguente principio di diritto:

“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma. 28, del D.L. 78/2010, in materia di assunzione per lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”.

NOTE:

*(1)Assunzione fino alla scadenza mandato del Sindaco.

*(2)Assunzione fino alla scadenza mandato del Sindaco.

*(3)Assunzione dal 01.01.2025 al 28.02.2025

*(4/5/6/7)Assunzione presso i Comuni della zona sociale 3 prevista dal 01.02.2025 fino al 31.12.2025, rimborso da parte della zona sociale n. 3 con Fondi Europei spesa esclusa dal tetto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e smi.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027 A TEMPO INDETERMINATO - NUOVE ASSUNZIONI
SPESA PREVISTA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP

n. posti	Cat.	Profilo professionale	Settore	Modalità di reclutamento	Spesa prevista anno 2025	Spesa prevista anno 2026	Spesa prevista anno 2027	Spesa da considerare ai fini del limite (annuale al lordo oneri carico Ente e Irap)
1	AREA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE(1)	PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE CON FUNZIONI DI SUPPORTO AL SETTORE FARMACIE COMUNALI (50%)	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/05/2025)	22.970,00	34.450,00	34.450,00	Finanziata bilancio 2025-2027
1	AREA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE DIRETTIVO FARMACISTA(2)	FARMACIE COMUNALI	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti sia a tempo pieno che parziale, stabilizzazione DL 44/2023 personale a tempo determinato (prioritaria) (assunzione prevista dal 01.03.2025)	27.250,00	32.700,00	32.700,00	Finanziata bilancio 2025-2027

1	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE(3)	SETTORE TRIBUTI	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/05/2025)	21.000,00	31.500,00	31.500,00	Finanziata con bilancio di previsione 2025-2027
2	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA - AGENTE (4/5)	POLIZIA LOCALE	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti, sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01.03.2025 e dal 01.06.2025)	43.900,00	65.800,00	65.800,00	Finanziata con bilancio di previsione 2025/2027
1	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA - AGENTE (6)	POLIZIA LOCALE	MOBILITA' PER INTERSCAMBIO dpcm 335/ dal 01.03.2025	0,00	0,00	0,00	Finanziata con bilancio di previsione 2025/2027 OPERAZIONE NEUTRA FINANZIARIAMENTE
1	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE(7)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SCOLASTICHE	TRASFORMAZIONE ORARIA DA N. 18 ORE SETTIMANALI A N. 36 ORE SETTIMANALI	11.950,00	15.900,00	15.900,00	Finanziata con bilancio di previsione 2025/2027
1.	AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO -OPERAIO (8)	SETTORE LL. PP.	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs.	24.792,00	29.750,00	29.750,00	Finanziata con bilancio di previsione 2025/2027

				165/2001, utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/03/2025)				
1	AREA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE(9)	PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE CON FUNZIONI DI SUPPORTO AL SETTORE FARMACIE COMUNALI (50%)		-21.250,00	-36.500,00	-36.500,00	CESSAZIONE ANNO 2025
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (10)	SETTORE TRIBUTI		-18.375,00	-31.500,00	-31.500,00	CESSAZIONE ANNO 2025
			TOTALE		112.237,00	142.100,00	142.100,00	

NOTE:

- 1) Assunzioni previste dal 01/05/2025;
- 2) Assunzioni previste dal 01/03/2025;
- 3) Assunzione prevista dal 01/04/2025;
- 4) Assunzione prevista dal 01/03/2025;
- 5) Assunzione prevista dal 01/06/2025;
- 6) Assunzione prevista dal 01/03/2025;
- 7) Assunzione prevista dal 01/03/2025;
- 8) Assunzione prevista dal 01/03/2025;
- 9) Cessazione dal 01/06/2025;
- 10) Cessazione dal 01/06/2025;

Si riportano di seguito le tabelle esplicative dell'andamento della spesa del personale, storico e prospettico.

ANDAMENTO STORICO

A seguito dell'approvazione dell'ultimo rendiconto di gestione (Conto consuntivo) anno 2023 permangono, rispetto agli anni 2020/2021/2022, le condizioni di virtuosità dell'Ente in materia di spesa di personale. La spesa del personale dell'anno 2023, rapportata al valore delle entrate correnti del triennio di riferimento, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità risulta inferiore al 27%, come documentato dagli schemi di seguito riportati:

	POPOLAZIONE AL 31/12/2023	FASCIA	TURN RESIDUO	OVER
DATI GENERALI ENTE	21.403	F		
	SPESA DEL PERSONALE 2023 consuntivo al netto delle voci di deduzione*		4.798.656,18**	
VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021		23.133.903,62	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022		23.172.298,84	
	ENTRATE RENDICONTO 2023*(-32.500-43.409,09)		24.714.733,62	23.673.645,36
	FCDE PREVISIONE 2023		2.028.705,91	
	ENTRATE (media 2021/2023) al netto fondo crediti anno 2023		21.644.939,45	
% ENTE	22,17%			
Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020		27% di 21.644.939,45 = 5.844.133,65		

*(32.500,00+43.409,09)= 75.909,09

** (4.874.565,27-75.909,09)= 4.798.656,18

	POPOLAZIONE AL 31/12/2022	FASCIA	TURN RESIDUO	OVER	
DATI GENERALI ENTE	21.354	F			
	SPESA DEL PERSONALE 2022 CONSUNTIVO		4.721.599,50		
VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020		23.367.303,26	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2021		23.133.903,62		
	ENTRATE RENDICONTO 2022 -41.552,92		23.172.298,84	23.224.501,91	
	FCDE PREVISIONE 2022		2.000.751,00		
	ENTRATE (media 2020/2022) al netto fondo crediti anno 2022		21.223.750,91		
% ENTE	22,25%				
Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020		27% di 21.223.750,91 = 5.730.412,75			
Spesa personale anno 2018 euro 4.555.324,12 incremento massimo art. 5 tabella n. 3 DM 17/03/2020 19%		4.555.324,12*19% = 865.511,58 incremento max spesa personale anno 2022 Max spesa complessiva anno 2022 euro 5.420.835,70			

Come già in precedenza rilevato, si ricorda che in virtù delle disposizioni normative si è tenuto conto delle entrate etero finanziate (41.552,92), e delle spese per gli arretrati del rinnovo contrattuale 2019/2021.

Sulla scorta delle precisazioni sopra riportate, si è determinata l'incidenza della spesa del personale dell'anno 2022 rispetto alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022 ed al netto del FCDE dell'anno 2022, il valore soglia risulta essere 22,25%.

3.4 IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027

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 e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Come richiamato nell'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) del CCNL funzioni locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, *"Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative"*.

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.

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.

Per la redazione del Piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti ed alle seguenti disposizioni normative e contrattuali:

- 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";
- il Titolo IV, Capo V (Formazione del personale) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabilisce 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 Titolo III, Capo V (Formazione) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 16/07/2024, secondo il quale nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione dei dirigenti, dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali e dei segretari, svolge un 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 (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, 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 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. 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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. ...";

– "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

-Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

-Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 24 marzo 2023. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative;

-Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28/11/2023 che sottolinea la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il "successo" delle amministrazioni pubbliche promuovendo un'adeguata partecipazione ad attività di formazione;

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14/01/2025. La direttiva indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La formazione, come sottolineato nell'atto di

indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

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 valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità);
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- garantire una formazione permanente del personale e favorire la crescita professionale del lavoratore;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto e la conoscenza delle lingue straniere;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di Settore/Servizio;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025 – 2027;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Gli attori della formazione

Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti. La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- il Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Elevate Qualificazioni. 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;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione;
- Docenti. Il Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione si avvale sia di docenti esterni, in particolare società di formazione, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di settore incaricati di EQ e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Inoltre, il Piano viene condiviso con:

- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- OPI – Organismo paritetico per l'innovazione. Collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative;
- OO.SS. ed RSU - Organizzazioni Sindacali e Rappresentanza sindacale unitaria. Sono coinvolti attraverso il Confronto con l'Ente, previsto dall'art. 5 comma 3 del CCNL del 16 novembre 2022 che prevede: la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar;
- Formazione a distanza attraverso Piattaforme eLearning.

La formazione potrà essere erogata da:

- formatori esterni singoli;
- scuole di formazione;
- società specializzate nella formazione a favore delle PA che si avvalgono di collaboratori specializzati;
- formatori interni, ovvero dipendenti in possesso di specifiche conoscenze e competenze.

Al fine di raggiungere gli obiettivi formativi sopra evidenziati, l'Amministrazione prevede:

- la sottoscrizione della Convenzione con la Scuola di formazione Regionale Villa Umbra, che garantisce una formazione ampia e differenziata;

- l'affidamento del servizio di formazione, ad una Società Specializzata nella formazione dei dipendenti degli Enti locali, nei vari ambiti che attengono ai Settori organizzativi dell'Ente.
- la formazione specifica per alcuni Settori dell'Ente avvalendosi di società specializzate, previa destinazione di risorse finanziarie specifiche;
- la possibilità di gestire alcuni percorsi formativi in forma associata con altri Enti;
- la possibilità di coinvolgere, in specifici percorsi formativi, il personale interno dell'Ente in possesso dei requisiti e delle conoscenze Settoriali.

In aggiunta, il Comune di Bastia Umbra si impegna a promuovere i progetti e le iniziative in materia di formazione dedicate agli Enti Locali e finanziati a livello Nazionale ed Europeo. Fra questi vi sono:

- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
- Syllabus: nel corso dell'anno 2022 l'Amministrazione Comunale ha aderito al progetto Syllabus ed ha abilitato tutti i propri dipendenti alla piattaforma di formazione www.syllabus.gov.it, dedicata al capitale umano delle PA. La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici 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 online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma prevede test finali in seguito alla partecipazione dei corsi e il rilascio dei badge che attestano il livello di conoscenze raggiunto al superamento dei test.
- Accademia dei Comuni Digitali: è l'ambiente di formazione dedicato alla trasformazione digitale dei Comuni, sviluppata nell'ambito dell'accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri per la realizzazione del progetto "Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni". L'Accademia è finalizzata ad accompagnare i Comuni verso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi e territori attraverso un catalogo formativo flessibile organizzato in aree, temi di interesse e corsi specifici. L'offerta formativa, erogata mediata la piattaforma di e-learning, è realizzata in modalità mista con attività di formazione sincrona e asincrona. La partecipazione ai corsi è gratuita e alla fine di ogni corso sarà rilasciato un Open Badge per attestare le conoscenze e le competenze acquisite.

I temi oggetto della formazione riguarderanno le seguenti materie, (l'elencazione ha valore indicativo e non esaustivo):

- anticorruzione e trasparenza;
- etica, integrità e Codice di Comportamento;
- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni – l. n. 150/200, art. 4;
- sicurezza sul lavoro;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- sviluppo competenze trasversali;
- sviluppo e potenziamento delle competenze digitali;
- aggiornamento rispetto alle novità legislative di tutti gli ambiti operativi e contrattuali;
- PNRR;
- contabilità;

- tributi;
- gestione del personale;
- procedimento amministrativo;
- adozione di atti amministrativi;
- polizia locale;
- commercio;
- appalti, affidamenti, contratti pubblici;
- normative specifiche di Settore;
- il diritto di accesso;
- il flusso documentale;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici settoriali (LL.PP-SUAPE-URBANISTICA-EDILIZIA);
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Il servizio Personale Organizzazione Controllo di gestione si impegna a rendicontare il complesso dell'attività formativa del triennio 2025/2027 annualità 2025.

Nel quadriennio 2021/2024 sono stati formati i seguenti dipendenti ripartiti per Settori omogenei per un totale di ore di formazione erogata come descritto nella tabella che si riporta di segue:

Area tematica Corso	2021		2022		2023		2024	
	Nr partecipanti	Ore di frequenza	Nr partecipanti	Ore di frequenza	Nr partecipanti	Ore di frequenza	Nr partecipanti	Ore di frequenza
Economica Finanziaria	64	346	15	49,50	19	83	27	135,5
Giuridico-normativa generale	99	234,50	65	274,50	73	304	158	418
Organizzazione e personale	49	249	164	450,50	23	91	30	108
Tecnico-specialistica	133	798,50	137	702,50	77	369,50	196	861,5
Totale complessivo	345	1.628	381	1474	192	847,50	411	1523

Nota sulla formazione dell'anno 2021: L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID- 19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.)

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 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 dev’essere validata dall’Organismo 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 e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, 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:

- l’invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell’Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell’Ufficio Pari Opportunità;
- l’Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l’impatto delle azioni poste in essere.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati 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).

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 sull’andamento dello stesso è effettuato, con cadenza almeno trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

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.