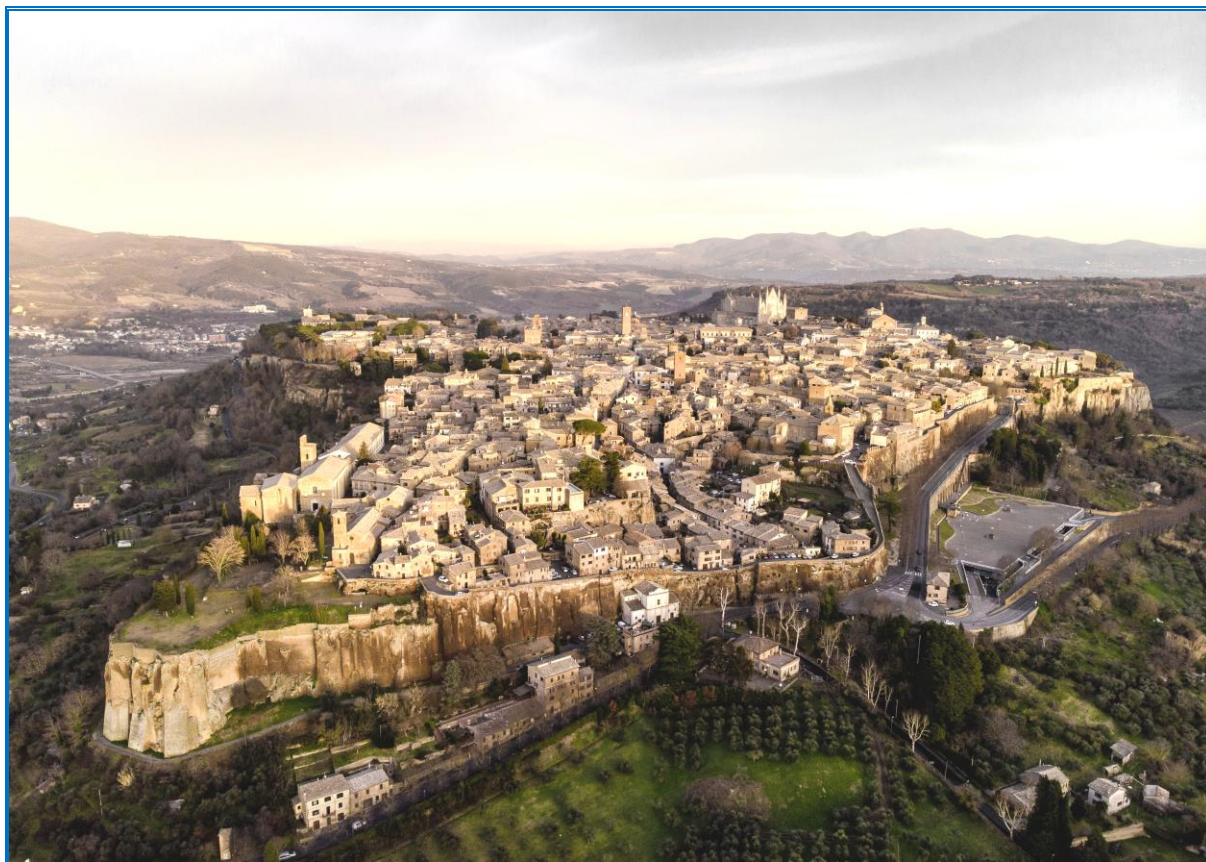




# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ORVIETO**

**2025-2027**

(approvato con deliberazione di G.C. n. 62 del 30/03/2025)

## PIAO 2025/2027

### INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

SEZIONE PRIMA  
SCHEDA ANAGRAFICA

## 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Orvieto

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: Roberta Tardani

DURATA DELL'INCARICO: 2024-2029 (secondo mandato)

SITO INTERNET: [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it)

INDIRIZZO: Via Garibaldi, n. 8 - 05018 - Orvieto (TR)

CODICE IPA: UFBNKA

CODICE FISCALE: 81001510551

PARTITA IVA: 00052040557

CODICE ISTAT: 055023

PEC: [comune.orvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.orvieto@postacert.umbria.it)

MAIL ISTITUZIONALE: [sindaco@comune.orvieto.tr.it](mailto:sindaco@comune.orvieto.tr.it)

PAGINA FACEBOOK: [www.facebook.com/comunediorvieto](http://www.facebook.com/comunediorvieto)

ACCOUNT INSTAGRAM: [www.instagram.com/comunediorvieto](http://www.instagram.com/comunediorvieto)

## 1.2 DATI DI CONTESTO

### Il territorio

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



Frazioni: Bagni, Bardano, Benano, Biagio, Botto, Buon Viaggio, Canale, Canonica, Capretta, Ciconia, Colonna di Prodo, Corbara, Fossatello, Gabelletta, Morrano, Orvieto Scalo, Osarella, Padella, Pian del Vantaggio, Ponte del Sole, Prodo, Rocca Ripesena, San Bartolomeo, San Faustino, San Quirico, Sferracavallo, Sugano, Titignano, Tordimonte, Torre San Severo, Villanova.

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

### **Scenario demografico**

Analizzare i fenomeni demografici è molto importante perché da essi è possibile desumere, per ogni ambito territoriale considerato, indicazioni sullo stato di salute della società e la sua situazione economica.

#### ***Popolazione nel Comune di Orvieto ed in altri ambiti territoriali negli anni 2023 e 2022***

| Ambito territoriale        | 2023       | 2022       | Variazione |
|----------------------------|------------|------------|------------|
| Orvieto                    | 19.319     | 19.497     | -0,91 %    |
| Comprensorio orvietano (*) | 40.783     | 41.256     | -1,15 %    |
| Provincia di Terni         | 215.846    | 217.183    | -0,62 %    |
| Umbria                     | 853.068    | 856.407    | -0,39 %    |
| Italia                     | 58.971.230 | 58.997.201 | -0,04 %    |

Fonte: elaborazioni su dati Istat 2023 definitivi

(\*) Il comprensorio Orvietano è composto da 13 Comuni: Orvieto, Allerona, Baschi, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Montecchio, Fabro, Ficulles, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Parrano, Porano e San Venanzo.

Anche nel 2023 si mantiene la tendenza ad una progressiva riduzione della popolazione residente nel Comune di Orvieto e il dato è più negativo di quello registrato nella provincia di Terni e nell'intera regione Umbria; tuttavia la riduzione registrata ad Orvieto è inferiore a quella media del comprensorio orvietano.

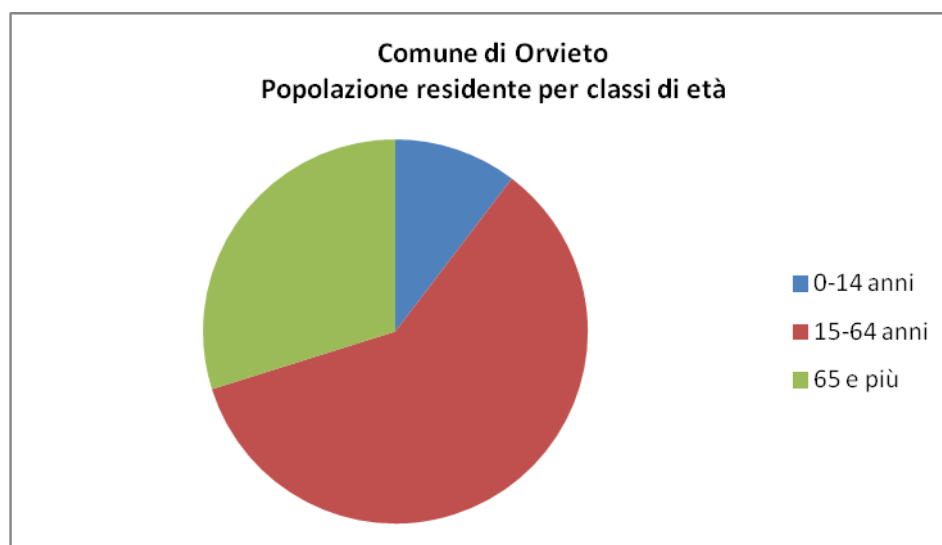
#### ***Popolazione residente nel Comune di Orvieto per fasce di età nell'anno 2023***

| Fasce di età     | Nr. residenti | % sul totale |
|------------------|---------------|--------------|
| 0-14 anni        | 2.004,00      | 10,37%       |
| 15-64 anni       | 11.550,00     | 59,79%       |
| 65 anni e più    | 5.765,00      | 29,84%       |
| Totale residenti | 19.319,00     | 100,00%      |

Fonte: elaborazioni su dati Istat 2023 definitivi

I dati Istat evidenziano che nel 2023 circa il 30% della popolazione del Comune di Orvieto aveva 65 anni e più.

Di seguito una rappresentazione grafica:



***Indice di invecchiamento e Indice di vecchiaia della popolazione ad Orvieto ed in altri ambiti territoriali nell'anno 2023***

| Ambito territoriale | Fascia di età 0-14 | Fascia di età 15-64 | Fascia di età 65 e più | Popolazione totale | Indice invecchiamento | Indice vecchiaia |
|---------------------|--------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|------------------|
| Orvieto             | 2.004              | 11.550              | 5.765                  | 19.319             | 29,84                 | 287,67           |
| Provincia di Terni  | 22.605             | 131.026             | 62.215                 | 215.846            | 28,82                 | 275,23           |
| Umbria              | 96.797             | 525.597             | 230.674                | 853.068            | 27,04                 | 238,31           |
| Italia              | 7.186.267          | 37.428.227          | 14.356.736             | 58.971.230         | 24,35                 | 199,78           |

Fonte: elaborazioni su dati Istat

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

Indice di vecchiaia è dato invece dal rapporto tra popolazione con 65 anni e più rispetto alla popolazione giovane 0-14 anni.

Il Comune di Orvieto registra nel 2023 il valore più alto dell'indice di invecchiamento e di quello di vecchiaia rispetto al dato medio della provincia di Terni, dell'Umbria e dell'Italia.

***Nati, morti, immigrati, emigrati, nel Comune di Orvieto negli anni 2023 e 2022***

|                                                   | 2023 | 2022 |
|---------------------------------------------------|------|------|
| Nati                                              | 93   | 92   |
| Morti                                             | 273  | 312  |
| Immigrati<br>(da altri comuni e dall'estero)      | 482  | 504  |
| Emigrati<br>(verso altri comuni e verso l'estero) | 450  | 469  |
| Aggiustamenti statistici (*)                      | -30  | -7   |

Fonte: Istat

(\*) Aggiustamenti statistici sono dati dalla somma tra iscritti e cancellati per ragioni amministrative (altre ragioni) e dal saldo censuario ovvero sottocopertura anagrafica (non iscritti ma censiti per forti segnali di dimora abituale) e sovracopertura anagrafica (ovvero residenti non censiti per scarsi segnali di dimora abituale).

I dati riportati nella tabella sopra evidenziano le cause della riduzione della popolazione verificatasi nel Comune di Orvieto nell'anno 2023 rispetto al 2022.

Si rileva in particolare un elevato saldo naturale negativo, dato dalla differenza tra il numero dei morti ed il numero dei nati, mentre il movimento migratorio (immigrati meno emigrati) si mantiene sempre positivo.

***Tasso di natalità, tasso di mortalità, tasso di immigrazione e tasso di emigrazione nell'anno 2023***

| <b>Ambito territoriale</b> | <b>Tasso di natalità</b> | <b>Tasso di mortalità</b> | <b>Tasso di immigrazione</b><br>(da altri comuni dall'estero) | <b>Tasso di emigrazione</b><br>(verso altri comuni e verso l'estero) |
|----------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Orvieto                    | 4,81                     | 14,13                     | 24,95                                                         | 23,29                                                                |
| Comprensorio Orvietano     | 4,68                     | 16,40                     | 28,88                                                         | 27,73                                                                |
| Provincia di Terni         | 5,16                     | 14,54                     | 27,17                                                         | 22,49                                                                |
| Umbria                     | 5,59                     | 12,67                     | 27,74                                                         | 23,20                                                                |
| Italia                     | 6,44                     | 11,38                     | 31,77                                                         | 27,00                                                                |

Fonte: elaborazioni su dati Istat

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

Nel 2023 il valore assunto dal tasso di natalità nel Comune di Orvieto è inferiore al valore medio provinciale, regionale e nazionale; il dato è invece leggermente superiore a quello del comprensorio.

Il valore tasso di mortalità del 2023 è stato superiore a Orvieto rispetto ai valori registrati nella regione e in Italia mentre è stato inferiore alla media provinciale e comprensoriale.

Per quanto riguarda il tasso di immigrazione, invece, il risultato registrato a Orvieto nel 2023 è stato il più basso di tutti gli ambiti osservati, mentre il tasso di emigrazione è stato inferiore al valore medio comprensoriale e a quello nazionale, pressoché uguale al valore medio regionale e superiore al dato della provincia di Terni.

## **Scenario socio-economico**

### **Il mercato del lavoro**

Per l'analisi del mercato del lavoro, non essendo disponibili dati dei singoli comuni, prendiamo in esame i cosiddetti Sistemi Locali del Lavoro (SLL), ovvero insiemi di comuni i cui confini, indipendentemente dall'articolazione amministrativa del territorio, sono definiti utilizzando i flussi degli spostamenti giornalieri casa/lavoro (pendolarismo) rilevati in occasione dei Censimenti generali della popolazione e delle abitazioni.

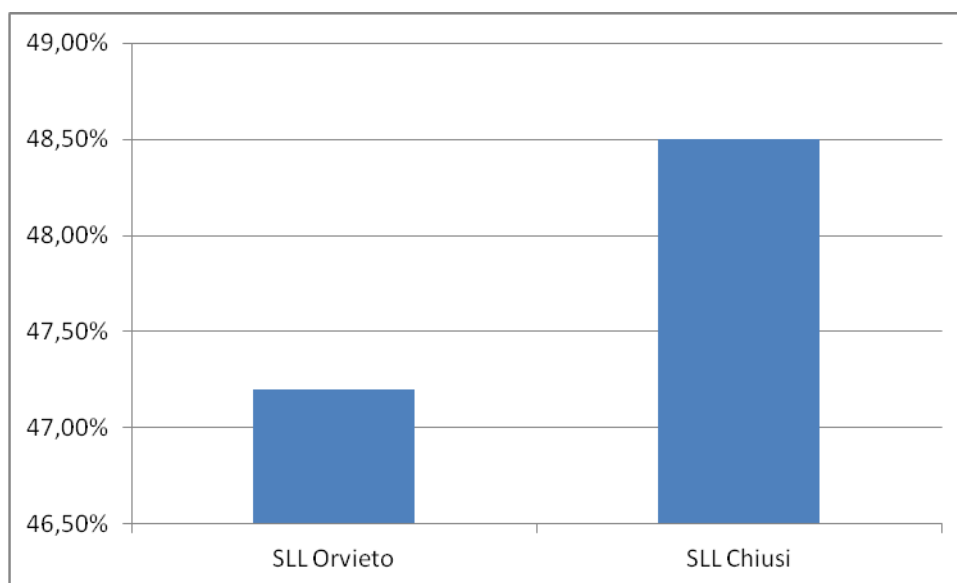
In particolare analizziamo i Sistemi Locali del Lavoro di Orvieto e di Chiusi perché in questi due insiemi sono ricompresi i comuni dell'Orvietano.

Più precisamente il Sistema Locale del Lavoro di Orvieto è composto da dodici comuni:

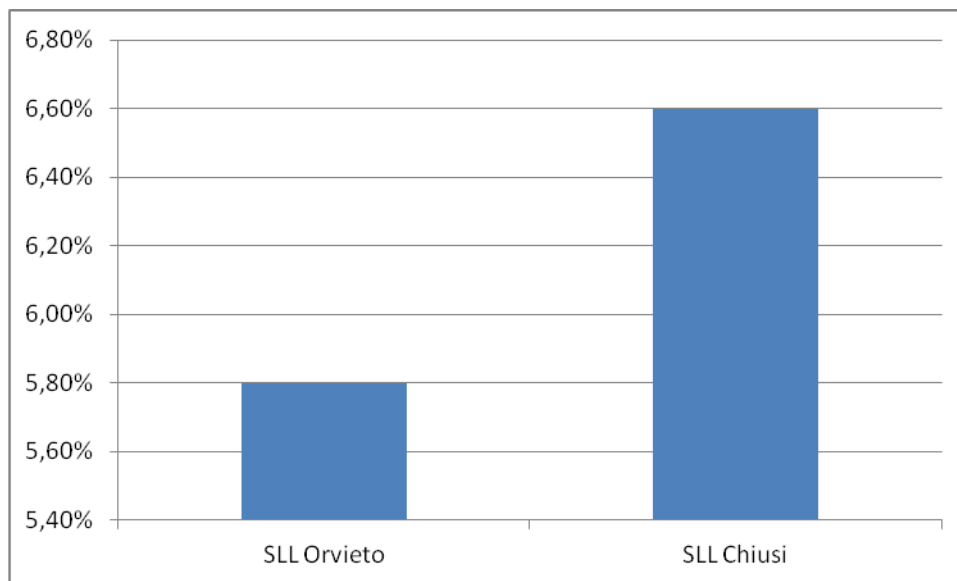
Allerona, Alviano, Baschi, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Guardea, Montecchio, Orvieto, Porano, Castiglione in Teverina, Civitella d'Agliano e Lubriano, di cui gli ultimi tre sono appartenenti alla regione Lazio.

Il Sistema Locale del Lavoro di Chiusi è composto da dieci comuni, Fabri, Ficulle, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Parrano, Cetona, Chianciano, Chiusi, San Casciano dei Bagni, Sarteano e di questi i primi n.5 dell'orvietano.

I dati rilevati nei due sistemi sono riportati nel grafico che segue:

**Tasso di occupazione nei Sistemi Locali del Lavoro di Orvieto e Chiusi nell'anno 2022**

Nel 2022 il tasso di occupazione nel Sistema Locale del Lavoro di Orvieto assumeva un valore pari al 47,2%, inferiore al valore riscontrato nel Sistemi Locale del Lavoro di Chiusi (48,5%) , di Todi (49,5%) e di Perugia (49,3%) ma superiore a quello del SLL di Terni che si attestava al 44,5%.

**Tasso di disoccupazione nei Sistemi Locali del Lavoro di Orvieto e Chiusi nell'anno 2022**

Analogamente al tasso di occupazione, nel 2022 il tasso di disoccupazione nel Sistema Locale del lavoro di Orvieto si attestava al 5,8%, inferiore di oltre un punto percentuale rispetto a quello del Sistema Locale del Lavoro di Chiusi (6,6%) ma anche inferiore rispetto ad altri SLL umbri (SLL Terni 7,7%, SLL Todi 6,7%, SLL Perugia 7,3%).

Si può affermare quindi che nel SLL di Orvieto sia il tasso di occupazione che quello di disoccupazione si mantengono piuttosto bassi rispetto a quelli registrati gli altri SLL umbri.

## **Il reddito**

Conoscere il reddito che si genera nei singoli comuni è fondamentale per avere indicazioni sul benessere economico di un determinata realtà territoriale. Tuttavia non disponendo di dati attendibili e costanti sul reddito prodotto nei singoli enti locali, analizzeremo i dati relativi al reddito dichiarato a fini Irpef, diffusi ogni anno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, con riferimento ai singoli comuni italiani.

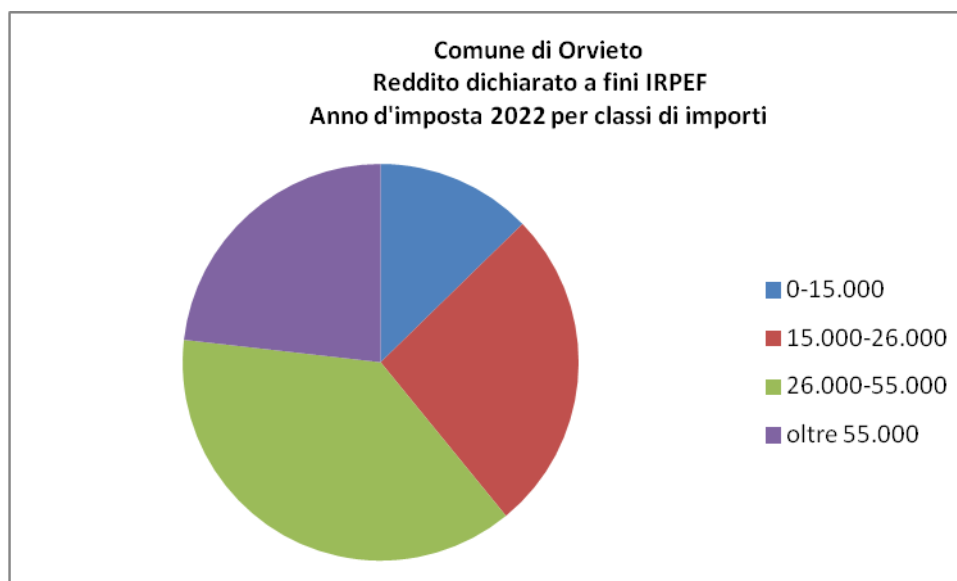
### ***Il reddito dichiarato per abitante in alcuni comuni umbri negli anni 2022 e 2021***

| <b>Comuni</b>       | <b>Anno 2022</b><br>Valori in euro | <b>Anno 2021</b><br>Valori in euro | <b>Variazione</b><br><b>2022- 2021</b><br>valore assoluto | <b>Variazione</b><br><b>2022-2021</b><br>(%) |
|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Assisi              | 15.179                             | 14.092                             | 1.087                                                     | 7,71                                         |
| Bastia Umbra        | 14.964                             | 13.886                             | 1.078                                                     | 7,76                                         |
| Castiglion del Lago | 14.175                             | 13.364                             | 811                                                       | 6,07                                         |
| Città di Castello   | 16.062                             | 15.096                             | 966                                                       | 6,4                                          |
| Corciano            | 16.750                             | 15.962                             | 788                                                       | 4,94                                         |
| Foligno             | 15.438                             | 14.463                             | 975                                                       | 6,74                                         |
| Gubbio              | 14.712                             | 13.846                             | 866                                                       | 6,25                                         |
| Marsciano           | 14.462                             | 13.539                             | 923                                                       | 6,82                                         |
| Narni               | 14.685                             | 13.845                             | 840                                                       | 6,07                                         |
| Orvieto             | 16.144                             | 15.064                             | 1.080                                                     | 7,17                                         |
| Perugia             | 17.260                             | 16.249                             | 1.011                                                     | 6,22                                         |
| Spoletto            | 14.701                             | 13.963                             | 738                                                       | 5,29                                         |
| Terni               | 15.480                             | 14.674                             | 806                                                       | 5,49                                         |
| Todi                | 15.239                             | 14.250                             | 989                                                       | 6,94                                         |

Fonte: elaborazioni su dati Ministero Economia e Finanze

Sono stati considerati i quattordici comuni umbri che presentavano per l'anno d'imposta 2022 i valori più elevati del reddito dichiarato complessivo (ad Orvieto il reddito complessivo era pari a 314.761.823 euro a fronte di 19.497 abitanti); si nota come Orvieto si colloca tra le città con reddito dichiarato per abitante più elevato, superata solo da Perugia e Corciano.

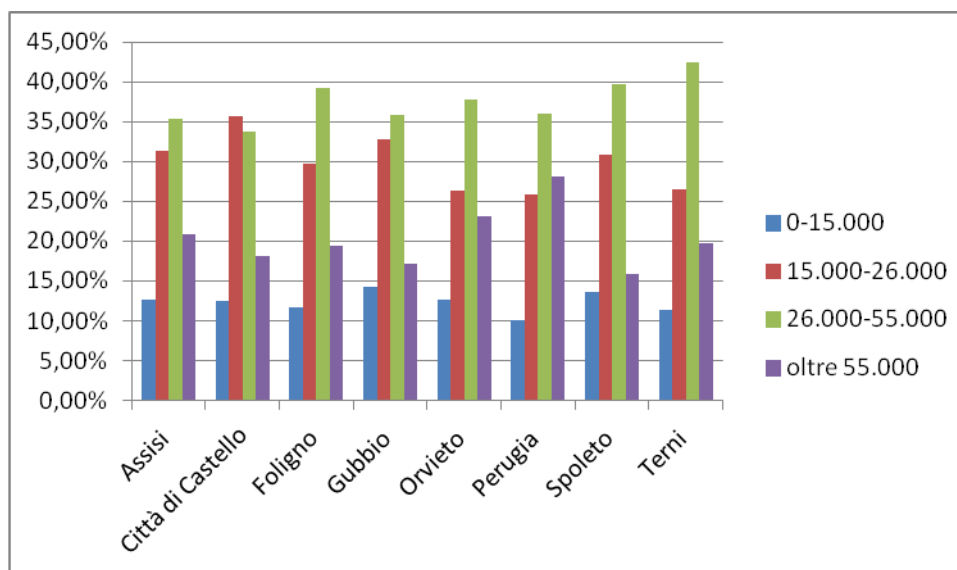
Il grafico che segue evidenzia invece, sempre per l'anno d'imposta 2022, la distribuzione del reddito per classi di importi nel Comune di Orvieto.



Ad Orvieto la classe di reddito 0-15.000 euro rappresenta il 12,71% del reddito totale, la classe 15.000-26.000 euro il 26,38%, la classe 26.000-55.000 euro il 37,72% e quella oltre i 55.000 euro il 23,19% del reddito totale.

In altre parole nel Comune di Orvieto circa il 61% del reddito dichiarato per l'anno d'imposta 2022 proviene dai contribuenti delle due classi di reddito più elevate.

Di seguito invece si evidenzia, per l'anno d'imposta 2022, un confronto dei redditi per classi di importi a Orvieto ed in alcuni altri comuni umbri.



Dal grafico si evince che Orvieto, per le due classi di redditi più elevate, è tra le prime posizioni tra le città osservate: in particolare nella classe 26.000-55.000, Orvieto è superata solo da Spoleto, Foligno e Terni mentre nella classe sopra i 55.000 euro Orvieto è inferiore solo a Perugia.

## Il sistema bancario

L'analisi del sistema bancario di un territorio consente di conoscere il risparmio che si genera nelle famiglie e come viene impiegato. Se il risparmio finanzia gli investimenti delle imprese si produce un effetto espansivo sul Prodotto Interno Lordo, sul reddito e sull'occupazione.

### ***Depositi bancari per abitante nei comuni umbri con maggior numero di residenti nell'anno 2022***

| Comuni               | Depositi bancari (Euro) |
|----------------------|-------------------------|
| Assisi               | 12.537                  |
| Bastia Umbra         | 22.929                  |
| Castiglione del Lago | 14.504                  |
| Città di Castello    | 21.928                  |
| Corciano             | 12.905                  |
| Foligno              | 17.386                  |
| Gubbio               | 13.753                  |
| Marsciano            | 12.782                  |
| Perugia              | 29.246                  |
| Spoleto              | 18.757                  |
| Todi                 | 17.424                  |
| Umbertide            | 14.563                  |
| Narni                | 11.139                  |
| Orvieto              | 26.926                  |
| Terni                | 17.145                  |
| Umbria               | 16.265                  |

Fonte: elaborazioni su dati Banca d'Italia

La tabella evidenzia come nel 2022 ad Orvieto si sia rilevato un valore dei depositi bancari per abitante molto alto rispetto a quello degli altri comuni umbri con maggior numero di residenti: il dato rilevato è inferiore solo a quello del comune di Perugia e conferma la tendenza rilevata da molti anni ad Orvieto.

Di certo la ricchezza degli orvietani è consistente ma c'è da rilevare anche che gli stessi prediligono investimenti finanziari di tipo tradizionale, come di depositi bancari, rispetto a investimenti più innovativi che potrebbero certamente garantire un rendimento più alto ma che sarebbero certamente più rischiosi.

Si rileva quindi che gli orvietani manifestano non solo una scarsa propensione al rischio imprenditoriale ma anche una scarsa propensione al rischio finanziario.

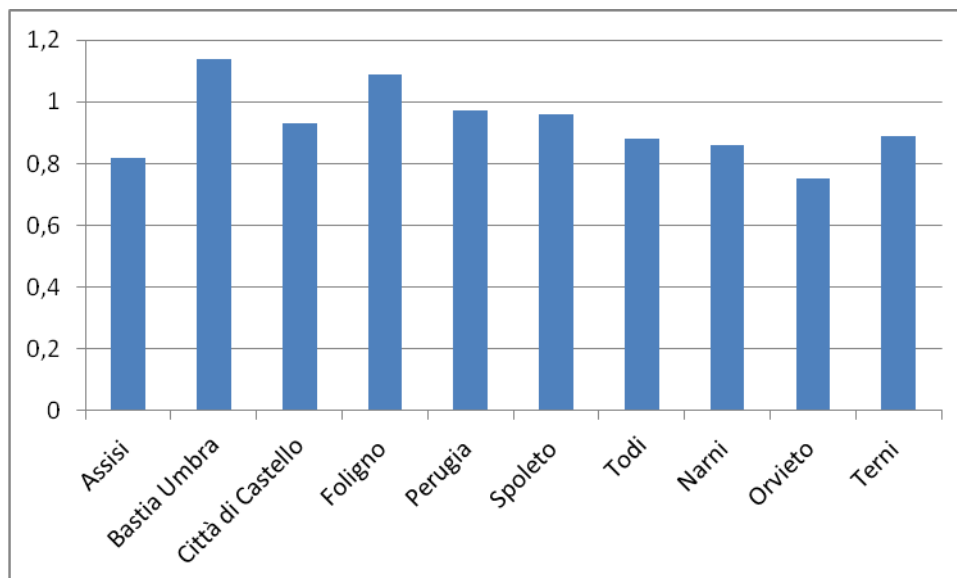
### ***Prestiti bancari per abitante nei comuni umbri con maggior numero di residenti nel 2022***

| Comuni               | Prestiti bancari (Euro) |
|----------------------|-------------------------|
| Assisi               | 10.262                  |
| Bastia Umbra         | 26.249                  |
| Castiglione del Lago | 11.097                  |
| Città di Castello    | 20.319                  |
| Corciano             | 8.846                   |
| Foligno              | 18.948                  |
| Gubbio               | 10.337                  |
| Marsciano            | 10.323                  |
| Perugia              | 28.454                  |
| Spoletto             | 17.934                  |
| Todi                 | 15.331                  |
| Umbertide            | 13.254                  |
| Narni                | 9.635                   |
| Orvieto              | 20.133                  |
| Terni                | 15.180                  |

Fonte: elaborazioni su dati Banca d'Italia

Situazione leggermente diversa se si considerano i prestiti bancari per abitante nel 2022: il valore rilevato nel comune di Orvieto risulta abbastanza elevato ma inferiore ai valori che si registrano in altri tre comuni umbri, Perugia, Bastia Umbra e Città di Castello, e comunque ancora superiore al valore medio regionale.

### ***Rapporto tra prestiti e depositi in alcuni comuni umbri nel 2022***



Il rapporto preso in esame deve essere considerato un indicatore di efficienza in quanto più è alto e maggiore è la capacità del sistema bancario di erogare prestiti anche di ammontare superiore ai depositi raccolti.

In particolare, se il valore di questo rapporto è superiore a 1 significa che i prestiti sono maggiori dei depositi, se è inferiore a 1 si verifica il contrario.

Nel comune di Orvieto il valore assunto dal rapporto esaminato è stato il più basso, nel 2022, ed è stato inferiore a 1, precisamente pari a 0,75.

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

## SEZIONE SECONDA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

#### 2.1.1 Valore pubblico: definizione

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

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



#### 2.1.2 Linee di mandato, indirizzi e obiettivi strategici di valore pubblico

Nel corso della seduta del 15 luglio 2024 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 267/2000, ha approvato con deliberazione n. 32 le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2025-2027.

Il programma di governo del Sindaco Roberta Tardani, prevede le seguenti linee programmatiche di mandat in continuità con le azioni già attuate nel corso del primo quinquennio di mandato, nei seguenti ambiti:

1. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
2. SICUREZZA
3. SVILUPPO ECONOMICO
4. FRAZIONI
5. SANITA' E SOCIALE
6. CULTURA
7. TURISMO
8. SPORT
9. ORVIETO/UMBRIA/ITALIA/EUROPA
10. ORVIETO DA VIVERE

Le linee programmatiche sono state strutturate in 10 corrispondenti indirizzi strategici, articolati in obiettivi strategici e nelle principali azioni che l'Amministrazione intende realizzare nell'arco del mandato 2024-2029 e che costituiscono il presupposto fondamentale dell'azione amministrativa e la base della successiva programmazione dell'Ente, nonché del monitoraggio e della rendicontazione dei risultati.

I contenuti delle linee programmatiche sono state recepite nel DUP - Documento Unico di Programmazione - che costituisce, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, la guida strategica ed operativa dell'Ente a carattere generale, presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e di bilancio.

## 1 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

### LINEA STRATEGICA “Una città che si prende cura di sé stessa”

*Una città che si prende cura di sé stessa è una città che programma politiche di sviluppo urbano sostenibile per garantire la qualità della vita dei cittadini, che investe nella manutenzione delle strade, dei marciapiedi, delle piazze, dei parchi e delle aree verdi, dell'illuminazione pubblica e delle scuole lavorando per migliorare l'aspetto, la sicurezza e la funzionalità di ogni quartiere. La cura dell'ambiente urbano non solo contribuisce al benessere dei cittadini, ma anche alla valorizzazione del territorio e alla sua attrattività per residenti e visitatori.*

Sulla strada fatta c'è l'avvio del più **grande piano di manutenzioni** mai realizzato da decenni a questa parte che ha interessato tutto il territorio comunale e in cinque anni ha portato alla pavimentazione di circa **110mila metri quadrati** di strade comunali, vie urbane, piazze e marciapiedi per un investimento complessivo di **2,8 milioni di euro** di cui 2 milioni per le frazioni e 800mila per il centro storico. Sulla strada da fare c'è il **completamento** del piano nei prossimi cinque anni andando a intervenire in tutte le zone non coinvolte dalla prima fase.

Dopo l'intervento che ha interessato i quartieri e le frazioni, si procederà alla riqualificazione e all'**efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica di tutto il centro storico** e all'implementazione nei punti attualmente menocoperti.

Vogliamo completare l'intervento di **riqualificazione dell'Albornoz** con il recupero funzionale della casa di Luigi Barzini, la sistemazione dell'area giochi e dei giardini e un nuovo impianto di illuminazione per farne uno spazio più fruibile dai cittadini, un punto di accoglienza per i turisti e un luogo dove ospitare importanti eventi.

Sarà completamente riqualificato anche il giardino della **Confaloniera**, secondo il progetto già elaborato, e valorizzato l'**Orto medievale di San Giovenale**.

Continueremo a prenderci cura anche dei nostri cari che non ci sono più con interventi su tutti i **13 cimiteri del comune di Orvieto** a partire dall'ampliamento di quello della Capretta e la realizzazione dell'edificio loculi a Rocca Ripesena.

## 2 - SICUREZZA

### LINEA STRATEGICA “Una città da difendere e tutelare”

*Orvieto è una città che va difesa e tutelata sotto diversi punti di vista, dalla sicurezza pubblica a quella stradale fino alla prevenzione dei rischi idrogeologici.*

Il nostro è un territorio fragile, la rupe su cui si erge la città ha bisogno di monitoraggio e manutenzione continua. In questi mesi saranno avviati importanti lavori frutto della progettazione condivisa tra più Enti che interesseranno le **rupi di Orvieto e di Sugano**, ma anche l'asse del **fiume Paglia** per il contenimento delle piene e la prevenzione del rischio alluvioni affinché non si ripetano più episodi come quelli del 2012.

La tutela della sicurezza pubblica è cruciale per garantire la serenità e il benessere dei cittadini ma allo stesso tempo per favorire un clima favorevole agli investimenti e allo sviluppo economico. L'installazione del nuovo sistema di **videosorveglianza** si è rivelato efficace per la prevenzione e l'individuazione di responsabili di reati e sarà implementato nei punti che meritano maggiore attenzione. Sarà consolidata e **potenziata la collaborazione con le forze dell'ordine**, anche attraverso accordi che possano prevedere l'impiego di militari di Corpi già presenti in città, e saranno promosse iniziative con la cittadinanza di prevenzione e sensibilizzazione per rafforzare e sostanziare il concetto di “**sicurezza partecipata**” a noi caro.

Sul fronte della **sicurezza stradale** proseguiranno gli interventi per tutelare l'incolumità dei pedoni sulle vie a maggiore intensità di traffico, a partire da via Angelo Costanzi a Orvieto Scalo, ma anche per garantire una maggiore vivibilità delle aree pedonali del centro storico attraverso una precisa e più stringente regolamentazione.

Le verifiche e controlli che abbiamo compiuto in questi cinque anni ci hanno infine consegnato una fotografia esatta della situazione e della priorità degli interventi da portare avanti su tutti gli **edifici scolastici** a partire dal rifacimento della copertura della Scuola secondaria di primo grado “Ippolito Scalza” di Ciconia.

## 3 - SVILUPPO ECONOMICO

### LINEA STRATEGICA “Una città connessa vicina alle imprese”

*Una città che guarda al futuro crea le condizioni per costruire un ambiente favorevole alla crescita delle imprese e alla nascita di nuove attività, investe sulle infrastrutture e all'innovazione, punta sulle sue vocazioni per farne leva di sviluppo economico, sostiene la trasformazione digitale delle imprese per aumentarne la competitività, promuove la collaborazione tra pubblico e privato, garantisce una macchina amministrativa efficiente e adotta politiche di semplificazione delle procedure burocratiche.*

Attrarre investimenti e nuove imprese significa innanzitutto investire sulle **infrastrutture** per accrescerne l'accessibilità e favorire la logistica. La realizzazione del **secondo stralcio della completare**, oggi interamente finanziato, consentirà di collegare la zona del casello autostradale A1 con l'area industriale di Fontanelle di Bardano mentre il miglioramento del tracciato dei **Fori di Baschi** eliminerà una delle principali criticità del collegamento con la E45. Sull'**area industriale di Fontanelle di Bardano** sono

previsti interventi di riqualificazione e progetti di sviluppo che passano dall'acquisizione di **aree disponibili** da destinare all'insediamento di **nuove imprese** e alla possibilità di realizzare un **“railroad terminal”** di cui è stato già effettuato uno studio di fattibilità tecnico-economica.

Per quanto riguarda le **infrastrutture immateriali**, Orvieto è tra i Comuni interessati dal **Piano Italia 1 Giga** del Dipartimento per la Trasformazione digitale inserito nel Piano strategico Banda Ultralarga del Ministero delle Imprese e del Made in Italy che ha affidato l'intervento di passaggio della fibra ottica ad Open Fiber.

Puntare sulle **vocazioni del territorio** significa valorizzare il settore **agroalimentare** e le sue eccellenze già al centro anche dei progetti di promozione della filiera corta e di itinerari turistici esperienziali. Nel 2024 sarà affidata la gestione del **Palazzo del Vino e dei Prodotti della Terra** nel complesso del San Giovanni che sarà uno strumento fondamentale per dare sostanza a questo obiettivo al pari del **Distretto del Cibo** per il quale il Governo ha stanziato ingenti risorse da intercettare attraverso bandi pubblici. Sarà inoltre istituita in seno alla Giunta una specifica **delega all'Agricoltura** e sarà ulteriormente qualificato il **mercato cittadino**.

Lo sviluppo economico di un territorio passa anche da un'amministrazione comunale efficiente e con i **conti in ordine** capace di dare risposte in tempi certi alle esigenze dei cittadini e delle imprese. Il grande obiettivo raggiunto dell'**azzeramento del disavanzo** si traduce nella possibilità di programmare **assunzioni** nei settori chiave dell'Ente e consentirà di liberare risorse importanti per **investimenti e opere pubbliche** necessarie.

In questo contesto e nell'ottica di una sempre maggiore collaborazione tra pubblico e privato sarà promosso un **“Patto per lo sviluppo sostenibile”** che chiamerà a raccolta istituzioni, associazioni imprenditoriali e sindacati nell'ambito del quale si possa lavorare in sinergia nell'individuazione degli interventi e nel reperimento delle risorse economiche.

La sostenibilità oggi è un tema diffuso e persino abusato che va interpretato nel modo giusto con l'obiettivo di creare **valore condiviso**. La nostra città ha tutte le caratteristiche per diventare un modello di sviluppo sostenibile di un territorio attraverso la **proficua interazione tra soggetti pubblici e privati** che perseguendo i propri obiettivi possono creare importanti ricadute sulla comunità. La sostenibilità finanziaria sopra richiamata, unitamente alle risorse messe a disposizione dagli attori economici coinvolti, consente di attivare progetti di sviluppo che devono essere seguiti e monitorati ma soprattutto misurati attraverso una valutazione di impatto. Sarà quindi istituita una **cabina di regia** nell'ambito del “Patto per lo sviluppo sostenibile” con l'obiettivo di lanciare, gestire, monitorare e rendicontare i progetti di sviluppo e nello stesso contesto saranno promosse iniziative rivolte alla promozione e al sostegno delle iniziative imprenditoriali. Il traguardo a cui tendere è quello della sostenibilità sociale come massima destinazione di risorse in termini di assistenza, cultura, formazione e qualità della vita per il miglioramento del benessere della comunità.

## 4 - FRAZIONI

### LINEA STRATEGICA “Una città unita”

*Una città unita è quella che si prende cura e valorizza tutti i suoi quartieri e le frazioni che rappresentano spesso le diverse anime di una comunità, con le loro caratteristiche distintive, le loro tradizioni e la loro identità. Un senso di unità che deve abbracciare tutte le parti della città per favorire la coesione sociale e la solidarietà tra i cittadini.*

Il territorio di Orvieto è molto esteso, oltre 280 chilometri quadrati che raccolgono 13 frazioni ognuna delle quali con caratteristiche ed esigenze diverse. Le frazioni sono state al centro dell'attività dell'amministrazione comunale in questi cinque anni andando a intervenire innanzitutto sulle principali criticità in termini di **manutenzioni** dopo anni di completo abbandono. Gli interventi di efficientamento dell'illuminazione pubblica sono partiti proprio dalle frazioni, il piano delle manutenzioni della viabilità già programmato toccherà tutte le aree sin qui non raggiunte ma anche i grandi interventi e lavori pubblici previsti sono stati pensati per ricucire il legame tra tutta la città e dare un ruolo a quartieri e frazioni.

La realizzazione del **secondo stralcio della complanare** libererà **Orvieto scalo** e **Sferracavallo** dal traffico pesante e dall'inquinamento, il **Centro per le politiche sociali e della famiglia** all'ex scuola media, la completa **riqualificazione del piazzale della Stazione** e il **nuovo bus terminal in via Angelo Costanzi** rafforzeranno la centralità di Orvieto scalo come luogo di accoglienza e biglietteria di visita della città, gli interventi in programma su aree verdi e impianti sportivi a **Ciconia** sono orientati al miglioramento della qualità di vita di giovani e famiglie.

Il prossimo avvio del **servizio di trasporto pubblico a chiamata** consentirà di avere collegamenti più efficienti, economicamente sostenibili ma soprattutto capillari su tutto il territorio con particolare beneficio proprio per le frazioni.

Le frazioni sono luoghi vitali nei quali favoriremo i momenti di aggregazione attraverso il recupero degli spazi da destinare alle attività sociali, a partire dalle priorità nei centri di **Benano** e **Colonna di Prodo**, la ristrutturazione del primo piano di quello di **Canale**, la riqualificazione degli impianti sportivi, con particolare riferimento a Ciconia, **Sugano** e **Morrano**.

Le frazioni sono una preziosa risorsa da valorizzare anche nell'ambito di una politica turistica diffusa sul territorio. Con l'obiettivo di promuovere il turismo outdoor si individueranno spazi e forme di collaborazione per valorizzare i percorsi naturalistici intorno al lago di **Corbara** e le attività di canyoning e torrentismo a **Prodo**. Previsto anche il recupero e la rifunzionalizzazione delle **ex centraline Netti** a Sugano per la produzione di energia elettrica e per essere

fruibili all'interno dei percorsi già presenti.

Una città unita si costruisce anche attraverso il **coinvolgimento attivo** dei cittadini delle singole frazioni per promuovere un senso di appartenenza e responsabilità verso la comunità locale. Iniziative di **co-progettazione** sono state già sperimentate con successo per Orvieto scalo e saranno replicati anche sul resto del territorio, sarà rafforzata la figura del consigliere comunale delegato alle frazioni, istituita da questa amministrazione, e attraverso l'iniziativa “**ViviAMO Orvieto**” saranno organizzate nei singoli quartieri e frazioni degli incontri periodici, consultivi e informativi, sulle attività e i progetti dell'Ente. In questo contesto i centri e le strutture di proprietà comunale nelle frazioni potranno essere utilizzati anche per **riportare sul territorio servizi essenziali**, pubblici e privati, riavvicinandoli alla gente.

## 5 - SANITÀ E SOCIALE

### LINEA STRATEGICA “Una città inclusiva attenta ai bisogni della comunità”

*Una città inclusiva e attenta ai bisogni dei suoi cittadini garantisce politiche sociali e sanitarie mirate a rispondere ai bisogni essenziali della comunità, promuove l'uguaglianza, l'inclusione delle persone con disabilità, e sostiene le associazioni di volontariato.*

La salute è una priorità e l'obiettivo di garantire servizi sanitari efficienti deve accomunare tutti. Le politiche sanitarie non sono di diretta competenza del Comune o del sindaco che ha invece la responsabilità e il compito di controllare, stimolare e indirizzare le attività della Regione per rispondere alle esigenze primarie dei cittadini. Quello che abbiamo fatto e continueremo a fare. La pandemia ha reso ancora più evidenti quali sono i problemi della sanità pubblica locale che vede nella mancanza dei servizi territoriali il suo punto più critico. La realizzazione entro il 2026 della **Casa e dell'Ospedale di Comunità**, fortemente voluta dalla nostra amministrazione, avrà gli obiettivi riorganizzare la sanità locale partendo da un potenziamento e miglioramento della medicina di territorio, e alleggerire l'ospedale da attività e ricoveri impropri.

La sfida e l'impegno futuro è quella di far funzionare questa nuova organizzazione dei servizi sanitari locali disegnata sulle esigenze di una popolazione che invecchia sempre più, meno ospedalocentrica e più vicina ai bisogni di salute dei nostri cittadini, lavorando con la Regione Umbria al **consolidamento e rafforzamento del ruolo di Dea di 1° livello dell'ospedale “Santa Maria della Stella”** che sarà profondamente potenziato dagli interventi finanziati avviati e in programma.

Anche in anni difficili come questi la nostra amministrazione ha mantenuto invariati gli investimenti sulla **spesa sociale** non scaricando mai sui cittadini gli effetti dei conflitti internazionali e dei rincari energetici. Un bilancio sano come è ora quello del Comune di Orvieto consentirà dunque il consolidamento delle risorse e laddove possibile anche maggiori incentivi e agevolazioni per le famiglie e le persone in difficoltà. La realizzazione del **Centro per le Politiche sociali e della famiglia** aumenterà e migliorerà la fruizione dei servizi e delle attività destinate alle fasce più fragili della popolazione.

Sarà sviluppato il progetto recentemente avviato per costruire e formalizzare una **“comunità educante”** che racchiude scuole, Enti pubblici, Terzo settore, volontariato, associazioni e privati cittadini. Una comunità in cui si mettono a sistema tutte le risorse del territorio e si contribuisce a riattivare spazi di edilizia sociale, giardini, parchi. Sarà potenziato il ruolo dell'**Osservatorio sul fenomeno delle dipendenze** non solo come organo di monitoraggio ma di elaborazione delle progettualità.

Aderiremo al progetto internazionale della **“Disability Card”**, la Carta Europea della Disabilità, il documento che permette alle persone con disabilità di accedere a beni e servizi, pubblici o privati, gratuitamente o a tariffe agevolate, e avvieremo una ricognizione approfondita sui luoghi pubblici della città per predisporre interventi di **abbattimento delle barriere architettoniche** mentre saranno installati **giochi inclusivi** in tutte le aree gioco che saranno riqualificate a partire dal parco della Confaloniera.

I sette Centri sociali, tutti ospitati in sedi di proprietà comunale, rappresentano un fondamentale presidio di comunità per gli **anziani**, un punto di riferimento per tante persone non solo per le attività ludiche ma anche per quelle socio- culturali. Nella nuova programmazione delle Aree interne sono presenti linee di finanziamento per costruire nuove progettualità sulle politiche di invecchiamento attivo. Su questo intendiamo lavorare insieme ad **Ancescap** per sostenere e arricchire le attività sul territorio ma anche con associazioni come l'**Università della Terza Età** la cui vitalità e attività sociale e culturale è fondamentale per la nostra città.

## 6 – CULTURA

### LINEA STRATEGICA “Una città che crede nel suo capitale culturale”

*Una città che crede nel suo capitale culturale valorizza il suo patrimonio culturale e artistico come fonte di identità e coesione sociale, sostiene la creatività e l'innovazione nel settore promuovendo la partecipazione attiva dei cittadini alla vita culturale della città.*

Nel 2023 Orvieto è stata finalista per il titolo di **Capitale italiana della Cultura** ma al di là della competizione ha ritrovato l'orgoglio e la consapevolezza del suo **inestimabile capitale culturale** fatto di storia, di tradizioni e di persone.

Innanzitutto i contenitori che ora hanno e avranno un contenuto. A Palazzo Simoncelli si sta completando il **Museo della Ceramica**, al San Giovanni entrerà a regime l'attività del **Palazzo del Vino e dei prodotti della terra**, il **Centro studi** è diventato il polo della formazione ed ha arricchito la sua offerta con il **Fab Lab** e l'**Archivio Maoloni**, nuovi corsi di formazione e un settore di progettazione per i bandi, la **Biblioteca comunale**, con investimenti sull'organico e sui progetti, è tornato un cuore pulsante della vita culturale della città, il **Centro Rodari**, con una nuova sede e un nuovo cda, ha ritrovato vitalità, il **Palazzo del Popolo**, rinnovato anche nella strumentazione, ospita eventi e manifestazioni di ogni genere e ora potrà essere stabilmente reinserito anche nei **circuiti congressuali** più importanti, il **Teatro Mancinelli**, libero dal fardello dei debiti della TeMa messa in liquidazione, è tornato a ospitare stagioni di altissimo livello e di grande gradimento da parte del pubblico.

Il **Palazzo dei Sette** sarà la casa del **Corteo storico** e nella zona dell'atrio sarà realizzata una **innovativa galleria espositiva multimediale e immersiva**, di cui è stato elaborato il progetto, che collegherà corso Cavour e la Torre del Moro direttamente con Piazza del Popolo e Palazzo del Popolo. Alla **Nuova Biblioteca “Luigi Fumi”** sarà completato e rifunzionalizzato il secondo piano della struttura.

Al piano superiore del complesso di San Francesco sarà realizzato il **“Cultural Hub” o “Casa della Cultura”**, uno spazio generativo di produzione culturale e innovazione sociale che faccia convivere giovani artisti e operatori sociali, nomadi digitali e cittadini, aule multimediali e archivi storici, eventi culturali e corsi di formazione attraverso una progettazione condivisa. In collaborazione con la Fondazione per il Museo etrusco “Claudio Faina” porteremo avanti il progetto della realizzazione dell'**Exibition Center in Piazza Duomo**.

Entrambi i progetti fanno parte delle attività inserite nel dossier “Orvieto 2025” che saranno sviluppate e messe a terra. Tra queste “Orvieto Città del Contemporaneo”, un programma di residenze artistiche e letterarie per stimolare la creazione artistica contemporanea e innovare le forme di produzione culturale, favorire le connessioni, le relazioni tra i diversi linguaggi e tra i tanti aspetti che caratterizzano Orvieto. Obiettivo nell'arco del quinquennio sarà quello di **ripresentare la candidatura di Orvieto a Capitale della Cultura**.

## 7 - TURISMO

### LINEA STRATEGICA “Una città viva e innovativa”

*Una città viva è una città che esalta la sua vocazione turistica diventando un luogo dinamico, vivace e accogliente, che offre esperienze autentiche e indimenticabili ai visitatori ma anche ai suoi abitanti attraverso eventi e iniziative. Una città che raccoglie le sfide dell'innovazione utilizzando le nuove tecnologie per rinnovare la narrazione di sé stessa e offrire servizi e prodotti turistici sempre più facilmente accessibili.*

In questi cinque anni la strada fatta ha portato Orvieto a essere stabilmente la terza meta dell'Umbria dietro Assisi e Perugia con un trend di visitatori nei monumenti e musei, arrivi e presenze, in continua crescita. La strada da fare deve proseguire nella direzione intrapresa fatta di **nuovi servizi turistici**, forme di gestione più efficienti, **innovazione** e **digitalizzazione** dei prodotti, e da un importante lavoro di **comunicazione** e **promozione** che andrà ora ulteriormente indirizzato verso il mercato straniero. Lungo il percorso è iniziato un lavoro per diversificare l'offerta oltre quella tradizionale della città d'arte puntando anche sul **turismo esperienziale**, legato all'enogastronomia e all'artigianato, e sul **turismo outdoor** esteso a tutto il territorio. Orvieto deve diventare una **destinazione turistica** e, attraverso l'implementazione di accordi con le realtà territoriali vicine, un hub dal quale partire alla scoperta dell'Umbria e dell'alto Lazio. L'obiettivo è **contrastare il “mordi e fuggi”**, aumentando la **permanenza media** sul territorio, ed elevare la **qualità dei flussi turistici**. Traguanto, quest'ultimo, che non può prescindere dalla qualità del sistema di **accoglienza** e quindi dall'apporto dei soggetti privati nell'ambito di un confronto e una collaborazione virtuosa con l'amministrazione comunale.

L'Osservatorio sulla **Tassa di soggiorno** sarà potenziato e reso più operativo anche sotto il profilo della progettualità. Con istituzioni, associazioni e operatori sarà costruita una offerta ad hoc capace di intercettare i flussi del **Giubileo 2025**. Sarà consolidato e implementato il calendario unico degli eventi **Orvieto Always On** con iniziative e manifestazioni di qualità e in grado di intercettare un pubblico diversificato. Sarà ulteriormente valorizzato il ruolo di **Orvieto città del cinema** grazie ai rapporti ormai consolidati con importanti case di produzione cinematografica, alla posizione geografica favorevole vicina a Roma e al sistema di accoglienza integrata in termini di ospitalità e facilitazioni costruita in questi anni.

Sul fronte dell'**innovazione** dei prodotti e dei servizi saranno concretizzati i progetti già definiti che, con l'ausilio delle nuove tecnologie e dei nuovi strumenti (realtà virtuale, realtà aumentata) potranno non solo rinnovare il racconto della città ma anche **rendere accessibili luoghi della città** che oggi non sono tali per alcune categorie più fragili (vedi Pozzo di San Patrizio).

Attraverso un **partenariato pubblico privato** saranno potenziati i prodotti e i servizi turistici digitali con l'obiettivo di uniformare e migliorare ulteriormente le piattaforme esistenti e raccogliere in maniera più sistematica dati e informazioni utili e necessarie a monitorare i flussi turistici, profilare i visitatori e indirizzare anche le politiche di promozione e marketing.

## 8 - SPORT

### LINEA STRATEGICA “Una città attiva e del benessere”

*Una città attiva è quella che promuove la diffusione dell'attività fisica e dello sport prendendosi cura e potenziando gli impianti sportivi, sostenendo le associazioni e contribuendo all'organizzazione di eventi sportivi e competizioni.*

A Orvieto l'offerta sportiva per tutte le età è ampia e variegata e sono migliaia gli adulti e i ragazzi che praticano discipline sportive. Anche sugli impianti sportivi abbiamo trovato una situazione precaria dovuta alla mancanza di manutenzioni su strutture datate che necessitano di lavori strutturali importanti. Oggi, grazie a un bilancio sano, ci sono anche le risorse per tornare a **investire in maniera efficace sull'impiantistica sportiva**.

I primi interventi già programmati riguarderanno la riqualificazione dello **stadio “Muzi”**, la realizzazione della nuova **pista di atletica**, il rifacimento del manto dell'**antistadio “Oscar Achilli”** e la ristrutturazione della **piscina**. C'è poi la necessità di dare una **“casa” alla scherma**, per cui è pronto il progetto per la realizzazione nel piano seminterrato della scuola “Ippolito Scalza” di Ciconia, e al **basket**, per cui seguiamo con interesse il progetto in mano alla Provincia di Terni per la realizzazione di una struttura nell'area del polo scolastico di Ciconia. Dopo il grande successo dei Campionati Mondiali ed Europei di tiro a volo sarà esplorata la possibilità di un **adeguamento dell'impianto in località il Botto** per poter ampliare le tipologie di disciplina da ospitare.

Lo sport è un fondamentale momento di aggregazione anche per i quartieri e le frazioni. Saranno quindi riqualificati il campo di calcio a 5 di **Sugano**, il campo di **Morrano** e quello in terra battuta di **Ciconia** dove sono stati già realizzati i lavori per i servizi igienici e le docce a disposizione del Centro sociale e del campo bocce.

Lo sport rappresenta anche un importante volano di promozione turistica. Avere impianti sportivi adeguati ed accoglienti significa anche poter ospitare importanti **eventi nazionali e internazionali** che la città di Orvieto ha dimostrato di saper organizzare e accogliere in questi anni consolidando e facendo crescere quelli tradizionali e intercettandone di nuovi: la cronoscalata della Castellana, la Orvieto Wine Marathon, l'Open Bnl di tennis, il Memorial “Luca Coscioni”, i campionati mondiali ed europei di tiro a volo, la Mille Miglia ora recente Orvieto Walking Marathon.

## 9 - ORVIETO/UMBRIA/ITALIA/EUROPA

### LINEA STRATEGICA “Una città che conta”

*Una città che conta è una città che non si limita alle rivendicazioni sterili ma con proposte, progetti e capacità di relazioni indirizza le scelte e le politiche sul territorio.*

Orvieto deve consolidare e rafforzare il **ruolo centrale** che ha recuperato nel contesto regionale in questi anni testimoniato dagli investimenti ottenuti sulla sanità alle scelte compiute sulle politiche ambientali passando per il turismo.

Orvieto deve guidare un nuovo processo di sviluppo del Comprensorio e dell'**Area Interna** di riferimento attraverso la definizione di una **nuova strategia** che superi le criticità e i limiti evidenziati sin qui. Una progettualità che deve evitare l'eccessiva parcellizzazione degli interventi ma seguire una logica unitaria con interventi di Area necessari per rafforzare i servizi sanitari di prossimità, i servizi finalizzati all'inclusione sociale e alla protezione dei soggetti deboli, per

rafforzare l'offerta di servizi di assistenza familiare, per l'inclusione socio-lavorativa, per sviluppare sistemi di welfare territoriale innovativi, per la formazione necessaria a favorire l'inserimento qualificato nel mercato in particolare dei giovani, per la promozione di percorsi per l'inclusività dei giovani per l'invecchiamento attivo, per riqualificare spazi e contenitori pubblici, per preservare e valorizzare il patrimonio naturale e sostenere l'ecoturismo, per sostenere lo sviluppo del tessuto imprenditoriale nel settore culturale-creativo- turistico.

Saranno sviluppati i progetti della **Green Community** costituita con i comuni del Comprensorio e, nell'ambito del confronto con la Regione Umbria, si vigilerà su ogni iniziativa che possa mettere a rischio la ricchezza paesaggistica e naturale del nostro territorio.

Le esperienze del progetto europeo **Divairecity**, della candidatura a Capitale italiana della Cultura e il successivo percorso con **Cantiere Città** hanno dimostrato che Orvieto può essere modello di riferimento a livello nazionale e internazionale per la capacità di innovazione e co-progettazione.

Con l'obiettivo di favorire gli scambi culturali, linguistici, la promozione turistica e soprattutto costruire relazioni economiche utili allo sviluppo del territorio, sarà avviato l'iter per il gemellaggio con **Chablis** (Francia) e rilanciati e rafforzati i rapporti esistenti con le città di **Aiken** (Usa) e **Maebashi** (Giappone).

Vogliamo infine rilanciare con forza la candidatura di Orvieto a **Patrimoni dell'Unesco**.

## 10 - ORVIETO DA VIVERE

### LINEA STRATEGICA “La città dei cittadini e delle opportunità”

*La strada fatta e la strada da fare in ogni ambito sin qui descritto convergono verso un unico fondamentale obiettivo: fare di Orvieto il luogo migliore dove vivere. Dare forma a una città inclusiva, dinamica e orientata al futuro, capace di sviluppare le proprie vocazioni, dove ogni cittadino possa avere la possibilità di realizzare il proprio potenziale e godere di un'elevata qualità della vita, dove i giovani possano trovare opportunità di crescita personale e professionale. Questo significa garantire e potenziare i servizi pubblici, soddisfare i bisogni e le aspirazioni degli abitanti, promuovere la partecipazione attiva dei cittadini alla vita sociale, sostenere e incentivare il tessuto associativo, indirizzare le politiche dell'istruzione e della formazione professionale per sviluppare le competenze necessarie per affrontare le sfide del mercato del lavoro, creare le migliori condizioni di accessibilità e attrattività del territorio per favorire la crescita e l'insediamento di nuove imprese, trovare il corretto equilibrio tra la città dei residenti e quella ad alta vocazione turistica.*

Orvieto ha una popolazione tra le più anziane dell'Umbria, la **denatalità** è la principale causa dell'inverno demografico. E' un problema che interessa l'intero Paese e non può essere che affrontato in maniera globale e da precise politiche di governo che riguardano vari ambiti.

Ci sono **azioni** che possiamo compiere come città e come amministrazione per **attrarre nuovi residenti e giovani famiglie**. Per raggiungere l'obiettivo servono **servizi** e misure per i residenti, **lavoro**, **trasporti**.

## Servizi

Nella direzione del consolidamento e del potenziamento dei servizi vanno gli interventi realizzati, quelli in itinere e quelli programmati:

- Interventi di adeguamento e messa in sicurezza realizzati nelle **scuole**
- Aver mantenuto **invariata la spesa sociale** e non aver fatto pesare sui cittadini gli effetti dei conflitti e i rincari energetici
- La riqualificazione e messa in sicurezza delle **aree gioco della città**, spazi di aggregazione per giovani e famiglie
- La realizzazione della **nuova Scuola dell'Infanzia di Sferracavallo**
- La realizzazione del **Centro per le Politiche sociali e della Famiglia** a Orvietoscalo
- La realizzazione della **Casa e dell'Ospedale di comunità** all'ex ospedale di Piazza Duomo che riqualificherà un immobile abbandonato da venti anni, potenzierà la medicina di territorio, riporterà servizi ed economia quotidiana nel centro storico, **libererà l'attuale sede del Distretto** di via Postierla da poterrimettere sul mercato a uso abitativo
- Il piano di investimenti in programma per l'**impiantistica sportiva** grazie all'azzeramento del disavanzo di bilancio
- La realizzazione della **Casa della Cultura** al piano superiore del San Francesco
- Il reperimento di maggiori **parcheeggi riservati ai residenti** nel centro storico e agevolazioni per la sosta
- La **riduzione della pressione fiscale** sui cittadini, a partire dall'**addizionale Irpef**, oggi possibile con un bilancio finalmente libero dal disavanzo

## Lavoro

Il lavoro lo crea l'impresa, all'amministrazione il compito di creare le condizioni più favorevoli per rendere il territorio più accessibile, attrattivo e competitivo. Ciò significa investire sulle infrastrutture materiali e immateriali (**Fori di Baschi**, secondo stralcio della **complanare**, riqualificazione e ampliamento della **zona industriale** di Fontanelle di Bardano, passaggio della **fibra ottica**), puntare sulle **vocazioni** del territorio (turismo, cultura, agroalimentare), e soprattutto sulla formazione con un progetto pilota per un corso **Its** per la formazione necessaria a favorire l'inserimento qualificato dei giovani nel mercato del lavoro.

## Trasporti

Il tema non è soltanto migliorare la qualità di vita dei numerosi pendolari ma anche garantire collegamenti veloci da e per Roma in modo tale da attrarre coloro che intendono spostarsi dalla metropoli in ricerca di una migliore qualità di vita. E' aperto il tavolo di confronto con Trenitalia per avere **treni negli orari ora scoperti** e **collegamenti più veloci**.

## Abitare

Le politiche dell'abitare non riguardano solo il centro storico come invece è stato impostato il dibattito negli ultimi mesi. Abitare Orvieto significa **anche abitare i quartieri e le frazioni** che in questi cinque anni sono stati interessati da importanti progetti e lavori di manutenzione per renderli luoghi sempre più vivibili.

La dicotomia tra **residenti** e **turisti** non deve diventare un punto di conflitto ma di ricerca di un **equilibrio** che può e deve sussistere considerando che il turismo è un pezzo importante della nostra economia. L'aumento dei **b&b**, al quale si assiste in tutta Italia, non va demonizzato ma controllato e regolamentato anche perché non va limitata la libertà di impresa e perché il settore

extralberghiero nella nostra città assicura un'accoglienza di qualità. Per evitare fenomeni distorsivi abbiamo incrementato e proseguiremo i **controlli sull'abusivismo** nel settore extralberghiero che hanno portato risultati, sono state introdotte **norme nel Prg** che limitano la realizzazione di b&b ai piani terradegli edifici del centro storico e ora si procederà alla redazione di **un regolamento per la zonizzazione del centro storico**. Per incentivare i proprietari degli appartamenti ad affittare per lunghi periodi si sta valutando di **aumentare ulteriormente la riduzione dell'Imu** già prevista sugli affitti a **canone concordato**.

Saranno infine ulteriormente sviluppati i progetti avviati con società di settore per attrarre **smartworkers** e **nomadi digitali** con l'obiettivo di passare **dal turista-cittadino temporaneo al cittadino residente**.

#### Commercio e decoro

Sul fronte del decoro urbano e della qualificazione dell'offerta commerciale sarà introdotto un **regolamento** ad hoc per il centro storico già in fase di studio, sarà istituita una **zona pedonale** tra Teatro Mancinelli-Piazza della Repubblica-Via Duomo con regole più stringenti sul carico e scarico e ridefinite le modalità e gli orari della **raccolta differenziata**.

#### Città amica degli animali

Nell'ottica di una città amica degli animali saranno sviluppati e potenziati i progetti avviati in questi anni con associazioni e cittadini di informazione e sensibilizzazione sul **benessere degli animali** e su una virtuosa convivenza ma anche **interventi strutturali** per l'ampliamento dell'**area di sgambamento** di via Postierla e la realizzazione di nuove aree a Orvieto scalo (di prossima realizzazione), Ciconia e Sferracavallo.

#### Ex Piave

La ex caserma Piave è e rimane il punto chiave di ogni amministrazione dove si moltiplicano da anni le maggiori suggestioni. In questi 5 anni di governo abbiamo esplorato ogni possibilità che ci è stata proposta e ricercato soluzioni. Abbiamo incontrato imprenditori, istituti di formazione, fondi di investimento e abbiamo maturato la decisione, anche alla luce delle complessità e difficoltà di recuperare nella sua interezza i 24.000 metri quadrati dell'immobile, che la **parcellizzazione della struttura con utilizzi compatibili** è la soluzione più praticabile ed economicamente sostenibile a garantirne la riqualificazione.

Abbiamo un'ipotesi progettuale legata alla realizzazione di teatri di posa per le produzioni cinematografiche e spazi per la formazione che riguarda una porzione dell'immobile che riteniamo interessante dal punto di vista dell'indotto economico che porterebbe sulla città. C'è inoltre uno studio di fattibilità su una porzione di 6000 metri quadri per una struttura militare e l'interesse da parte di corpi militari diversi su cui si stanno esplorando le concrete possibilità di finanziamento per la ristrutturazione direttamente da parte dello Stato.

Proposte concrete che intendiamo valutare positivamente alla luce di un progetto complessivo utile allo sviluppo della città.

Sulla base delle linee di mandato proprie di questa Amministrazione, nel Comune di Orvieto sono individuate n.10 priorità strategiche che si intendono realizzare con i connessi obiettivi strategici ed operativi avuto riguardo al valore numerico desumibile dal DUP e dal Piano della Performance 2025-2027 che confluirà nel PIAO 2025-2027:

| LINEA DI MANDATO                         | OBIETTIVI STRATEGICI                                  | OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI | OBIETTIVI OPERATIVI PLURIENNALI | TOTALE OBIETTIVI PER LINEA DI MANDATO |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>1. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b> | Una città che si prende cura di se stessa             | 0                           | 4                               | 4                                     |
| <b>2. SICUREZZA</b>                      | Una città da difendere e tutelare                     | 1                           | 5                               | 6                                     |
| <b>3. SVILUPPO ECONOMICO</b>             | Una città connessa vicina alle imprese                | 1                           | 7                               | 8                                     |
| <b>4. FRAZIONI</b>                       | Una città unita                                       | 1                           | 4                               | 5                                     |
| <b>5. SANITA' E SOCIALE</b>              | Una città inclusiva attenta ai bisogni delle comunità | 1                           | 5                               | 6                                     |
| <b>6. CULTURA</b>                        | Una città che crede nel suo capitale culturale        | 2                           | 3                               | 5                                     |
| <b>7. TURISMO</b>                        | Una città viva e innovativa                           | 1                           | 3                               | 4                                     |
| <b>8. SPORT</b>                          | Una città attiva e del benessere                      | 0                           | 2                               | 2                                     |
| <b>9. ORVIETO/UMBRIA/ITALIA/EUROPA</b>   | Una città che conta                                   | 0                           | 3                               | 3                                     |
| <b>10. ORVIETO DA VIVERE</b>             | Città dei cittadini e delle opportunità               | 4                           | 15                              | 19                                    |
| <b>TOTALE</b>                            |                                                       | <b>11</b>                   | <b>51</b>                       | <b>62</b>                             |

Di seguito l'elenco degli obiettivi operativi del DUP 2025-2027 approvato con deliberazione del C.C. n. 80 del 30.12.2024, suddivisi per linee strategiche.

### **1. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

#### **Una città che si prende cura di se stessa**

- Riqualficazione Alborno, giardini della Confaloniera e Orto di San Giovenale
- Prosecuzione del programma di manutenzione delle strade comunali, vie urbane, piazze e marciapiedi
- Prosecuzione programma di manutenzione sui 13 cimiteri comunali, ampliamento del cimitero La Capretta e realizzazione edificio loculi nel cimitero di Rocca Ripesena.
- Riqualficazione ed efficientamento energetico della pubblica illuminazione del centro storico ed implementazione dei punti luce

## **2. SICUREZZA**

### **Una città da difendere e tutelare**

- Collaborazione con le altre forze dell'ordine per attività di prevenzione e sensibilizzazione della cittadinanza nell'ottica di una sicurezza partecipata
- Implementazione del sistema di videosorveglianza
- Interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e rifacimento copertura scuola secondaria di primo grado "Ippolito Scalza" di Ciconia.
- Realizzazione di opere di consolidamento della Rupe di Orvieto e di Sugano e contenimento del rischio idrogeologico del fiume Paglia
- Interventi finalizzati all'incremento della sicurezza stradale con specifico riferimento all'incolumità dei pedoni e revisione della regolamentazione delle aree pedonali del centro storico
- Iniziative per diffondere la cultura della prevenzione a tutti i livelli

## **3. SVILUPPO ECONOMICO**

### **Una città connessa vicina alle imprese**

- Amministrazione comunale efficiente: implementazione del controllo di gestione e controllo strategico
- Prevenzione della corruzione: pianificazione di iniziative che limitino l'insorgenza del rischio corruttivo e attività di controllo e monitoraggio
- Facilitare le relazioni tra cittadino/impresa e amministrazione comunale
- Riqualificazione area zona industriale Fontanelle di Bardano
- Amministrazione comunale efficiente: adeguata programmazione del fabbisogno di personale e tempestiva attuazione delle procedure di reclutamento.
- Amministrazione comunale efficiente: adeguata programmazione dei fabbisogni formativi del personale e puntuale attuazione del Piano della formazione
- Completamento posa in opera della fibra ottica
- Nuovo regolamento del commercio nel centro storico

## **4. FRAZIONI**

### **Una città unita**

- Progettazione di iniziative volte a riportare sui territori delle frazioni i servizi essenziali
- Orvieto scalo biglietto da visita per la città: riqualificazione piazzale della stazione ferroviaria e nuovo bus terminal in via A.Costanzi
- Orvieto scalo e Sferacavallo: 2° stralcio della strada Complanare
- Riqualificazione centri sociali e impianti sportivi delle frazioni
- Recupero e valorizzazione delle ex Centraline Netti di Sugano

## **5. SANITA' E SOCIALE**

### **Una città inclusiva attenta ai bisogni della comunità**

- PNRR: completamento del Centro polivalente per le politiche sociali e della famiglia ex scuola media Orvieto Scalo e miglioramento del decoro urbano del verde pubblico limitrofo
- Sviluppo del progetto "Comunità educante"
- Potenziamento del ruolo dell'Osservatorio sul fenomeno delle dipendenze
- Adesione al progetto "Disability Card" (Carta europea della disabilità)
- Iniziative per invecchiamento attivo in collaborazione con Anceasao e Università della terza età volte a favorire la socialità
- Programmazione dei servizi di competenza comunale per la Casa e Ospedale di Comunità

## **6. CULTURA**

### **Una città che crede nel suo capitale culturale**

- Riqualificazione 2° piano biblioteca L.Fumi
- Nuova candidatura Orvieto Capitale della Cultura
- Candidatura di Orvieto a Patrimonio UNESCO
- “Orvieto città del contemporaneo” che prevede la realizzazione di un “Exhibition center” in collaborazione con Museo Etrusco Claudio Faina a Piazza Duomo e di un “Cultural Hab” al piano superiore del complesso di San Francesco
- Creare iniziative che consentano di valorizzare al meglio gli asset culturali cittadini (Museo della ceramica, Palazzo del vino, Palazzo del Popolo, Biblioteca L.Fumi)

## **7. TURISMO**

### **Una città viva e innovativa**

- Progettare iniziative legate al turismo esperienziale (legato all’enogastronomia e all’artigianato) e al turismo outdoor esteso a tutto il territorio
- Iniziative per intercettare i flussi legati al Giubileo 2025
- Progettazione di nuovi servizi turistici digitali (realtà aumentata e virtuale) che potenzino l’accessibilità ai monumenti storici e artistici
- Valorizzazione del ruolo di “Orvieto città del cinema”

## **8. SPORT**

### **Una città attiva e del benessere**

- Investimenti di riqualificazione dell’impiantistica sportiva (nuova pista di atletica dello Stadio L.Muzi, ristrutturazione piscina, strutture per scherma, basket, tiro a volo)
- Sport come volano di promozione turistica (ospitare manifestazioni sportive nazionali e internazionali)

## **9. ORVIETO/UMBRIA/ITALIA/EUROPA**

### **Una città che conta**

- Attuare iniziative di scambio culturale e gemellaggio
- Nuova strategia Area Interna Sud Ovest Orvietano
- Promuovere e mantenere una Green Community con gli altri comuni del territorio per vigilare su ogni iniziativa che possa mettere a rischio la ricchezza paesaggistica e naturale del nostro territorio

## **10. ORVIETO DA VIVERE**

### **Una città dei cittadini e delle opportunità**

- Rispetto del pareggio di bilancio: monitoraggio e controlli equilibri finanziari
- Contenimento della pressione fiscale
- Digitalizzazione dei servizi demografici e nuove modalità di accesso per l’utenza
- PNRR: PagoPA
- PNRR: APP IO
- PNRR: Piattaforma notifiche digitali
- PNRR: Servizi digitali e cittadinanza digitale – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- Prosecuzione del programma dei controlli sulle attività extralberghiere
- Reperimento maggiori parcheggi nel centro storico e agevolazioni alla sosta per i residenti

- PNRR: Demolizione e ricostruzione scuola per l'infanzia Collodi di Sferracavallo
- Progetto formativo pilota I.T.S.Orvieto per favorire l'inserimento qualificato dei giovani nel mondo del lavoro
- Riqualificazione Ex Caserma Piave
- Attuazione delle politiche abitative , assegnazione di alloggi ERS e dei contributi alle locazioni
- Città amica degli animali
- Interventi in favore dei pendolari per agevolare la sosta presso al stazione ferroviaria
- Avviare una ricognizione capillare per abbattimento barriere architettoniche su tutto il territorio comunale ed installazione di giochi inclusivi nelle aree a verde
- PNRR: sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini
- Ridefinizione raccolta differenziata
- Patto per lo sviluppo sostenibile

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

Il nostro Comune, come soggetto attuatore, ha presentato numerosi progetti per ottenere finanziamenti sui fondi del PNRR.

Le iniziative totali, ammesse inizialmente a finanziamento, sono state n.17; di queste i progetti M2 C4 I2.2 (c.d. "Piccole Opere") originariamente finanziati con Decreti M.I.T. 14/01/2020 e 30/01/2020 art.1 c.29 e seguenti L.160/2019, sono prima confluiti nel PNRR e successivamente ne sono definitivamente usciti per essere ricollocati su altre linee di finanziamento statale.

I progetti PNRR residui sono quindi i seguenti:

| N. | MISSIONE | COMPONENTE | MISURA | DESCRIZIONE PROGETTO                                                                                                                                                                                             | CUP             | VALORE                                                                          | STATO DI REALIZZAZIONE |
|----|----------|------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | M1       | C1         | 1.2    | Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali                                                                                                                                                | I41C22001270006 | € 121.992,00                                                                    | TERMINATO              |
| 2  | M1       | C1         | 1.4.1  | Servizi digitali e cittadinanza digitale - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici                                                                                                                         | I41F22003330006 | € 155.234,00                                                                    | IN CORSO               |
| 3  | M1       | C1         | 1.4.3  | Adozione piattaforma PagoPA - Comuni                                                                                                                                                                             | I41F22002360006 | € 9.427,00                                                                      | TERMINATO              |
| 4  | M1       | C1         | 1.4.3  | APP IO -Aprile 2024                                                                                                                                                                                              | I41F24000070006 | € 7.150,00                                                                      | DA ATTIVARE            |
| 5  | M1       | C1         | 1.4.3  | Adozione piattaforma PagoPA - Comuni                                                                                                                                                                             | I41F23001150006 | € 34.280,00                                                                     | DA ATTIVARE            |
| 6  | M1       | C1         | 1.4.5  | Piattaforma notifiche digitali                                                                                                                                                                                   | I41F22003560006 | € 32.589,00                                                                     | DA ATTIVARE            |
| 7  | M4       | C1         | 3.3    | Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica -Demolizione e ricostruzione scuola per l'infanzia Collodi in Loc. Sferracavallo                                                         | I49I23000010006 | € 2.300.000,00                                                                  | IN CORSO               |
| 8  | M1       | C3         | 1.3    | Lavori di efficientamento energetico del Teatro Mancinelli                                                                                                                                                       | I43I22000060001 | € 320.000,00+<br>ulteriore 20%<br>contributo per<br>adeguamento<br>prezzi       | TERMINATO              |
| 9  | M5       | C2         | 1.1.1  | Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini | I24H22000250006 | € 211.500,00                                                                    | IN CORSO               |
| 10 | M5       | C2         | 2.1    | Interventi in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale – Centro polivalente per le politiche sociali e della famiglia - Ex scuola media Orvieto Scalo     | I44E21002090001 | € 4.846.736,00<br>+ ulteriore<br>10%<br>contributo per<br>adeguamento<br>prezzi | IN CORSO               |

## 2.1.4 Obiettivi strategici di Valore pubblico nell'ambito dell'informatizzazione: Piano Triennale per l'informatica 2025-2027

### Introduzione

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o Piano ICT) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale si trova ad operare.

Le sfide che aspettano il sistema Paese nei prossimi anni sono di sicuro rilievo e riguarderanno sicuramente la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa. Resta infatti centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale del Paese.

Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza" (legata alla PANDEMIA da COVID-19), sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo.

I cambiamenti da attuare sono accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, **Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimenti pari a 9,75 Mld.

Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da "Digitalizzazione PA" alla quale sono destinati 6,14 Mld: all'interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente aggiornamento del Piano Triennale.

A livello nazionale, la **Strategia Italia digitale 2026**, si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e, dall'altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell'identità digitale,

riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra- larga su tutto il territorio nazionale.

Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta poi la novità in campo normativo del Decreto Semplificazioni “bis” (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021): l'art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale). La norma richiede una maggior attenzione all'adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell'Agenzia nell'orientare l'approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell'aggiornamento 2025-2027 tengono anche conto, oltre che dei principi dell'eGovernment Action Plan 2016-2020, delle azioni previste dalla eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021), delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del Digital Compass, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese.

In quest'ottica la Commissione UE nella Comunicazione “Progettare il futuro digitale dell'Europa” ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).

Il Piano Triennale consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

La redazione del documento risponde al compito individuato nella Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, al punto e) “competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale”.

## **Strategia**

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

## **Principi guida**

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **Digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite.
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;

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

### **Acronimi, abbreviazioni e definizioni**

| <b>Acronimo</b> | <b>Significato/Descrizione</b>                                                                                                                                                                |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AgID            | Agenzia per l'Italia Digitale                                                                                                                                                                 |
| ANPR            | Anagrafe Nazionale Popolazione Residente                                                                                                                                                      |
| API             | Application Programming Interface                                                                                                                                                             |
| APP             | Applicazione Mobile                                                                                                                                                                           |
| CAD             | Codice dell'Amministrazione Digitale                                                                                                                                                          |
| CERT            | Computer Emergency Response Team                                                                                                                                                              |
| Eidas           | Electronic IDentification, Authentication and trust Services<br>Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno |
| GDPR            | General Data Protection Regulation – Regolamento generale sulla protezione dei dati                                                                                                           |
| ICT             | Information and Communications Technology                                                                                                                                                     |
| IPA             | Indice delle Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                                        |
| MEPA            | Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione                                                                                                                                            |
| PA              | Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                                                     |
| RNDT            | Repertorio nazionale dei dati territoriali                                                                                                                                                    |
| RTD             | Responsabile della Transazione al digitale                                                                                                                                                    |
| SPC             | Sistema Pubblico di Connettività                                                                                                                                                              |
| SPID            | Sistema Pubblico di Identità Digitale                                                                                                                                                         |

## **Attori coinvolti nell'attuazione del Piano**

All'attuazione del Piano Triennale del Comune di Orvieto provvede il CED, attraverso il Responsabile Transizione Digitale (RTD) in stretta collaborazione con il personale dell'ente, in base alle proprie competenze. Molte delle attività indicate dovranno essere messe in atto in collaborazione con i fornitori.

Il Responsabile per la Transizione Digitale del Comune di Orvieto è il Dirigente del III Settore, all'interno del quale opera il CED, Dott. Dino Bronzo, [d.bronzo@comune.orvieto.tr.it](mailto:d.bronzo@comune.orvieto.tr.it)

## **Gli obiettivi generali dell'Amministrazione**

Il Comune di Orvieto, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, con il presente documento, definisce la propria strategia in materia di trasformazione digitale per il triennio 2025-2027, considerata la graduale crescita del livello di qualità del sistema informatico comunale, dell'informazione/digitalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione degli Uffici con particolare attenzione alla sicurezza informatica dei servizi resi all'esterno e alla sicurezza dei dati informatici.

L'obiettivo del triennio è erogare il massimo numero possibile di servizi online per i residenti e le imprese del territorio attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificati da AgID.

Attraverso un finanziamento del Dipartimento per la transizione digitale a valere sulla Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEISERVIZI PUBBLICI del PNRR sarà rinnovato il sito web istituzionale e sarà realizzato lo Sportello Telematico del cittadino attraverso il quale poter inviare istanze online al Comune.

È fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all'accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte.

Gli obiettivi da portare a termine entro l'anno 2025 sono la formazione del personale interessato per l'utilizzo delle nuove piattaforme sottoscritte dal Comune di Orvieto, nello specifico PagoPA, l'AppIO e le Istanze online. Inoltre dovranno essere programmati degli interventi per aumentare la consapevolezza e la sensibilizzazione dei rischi informatici ovvero il "Cyber Security Awareness".

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

## **Componenti tecnologiche**

### **Capitolo 1. Servizi**

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (*Single Digital Gateway*), in aggiunta al CAD e al presente Piano pongono l'accento sulla necessità di mettere a fattor comune le soluzioni applicative adottate dalle diverse amministrazioni al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio *once only*.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo, del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microservizi ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in forma SaaS ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi. È cruciale il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* al fine di massimizzare il riuso del *software* sviluppato per conto della PA, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Gli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni sono:

- le linee guida emanate ai sensi dell'art. 71 del CAD (v. paragrafo "Contesto normativo e strategico");
- [Designers Italia](#);
- [Developers Italia](#);
- [Forum Italia](#).

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare [Web Analytics Italia](#), una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Anche il quadro normativo nazionale ed europeo pone importanti obiettivi finalizzati a incrementare la centralità dell'utente, l'integrazione dei principali servizi europei e la loro reperibilità. Ad esempio il già citato Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul *Single Digital Gateway* intende costruire uno sportello unico digitale a livello europeo che consenta a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base (autenticazione, pagamenti, notifiche); l'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

### **Obiettivi e risultati attesi**

Negli anni precedenti in linea con le “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, sono stati realizzati alcuni obiettivi di transizione al digitale:

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

Nel 2024 sono stati, inoltre, completati i progetti PNRR “M1C1, Investimento 1.2: Abilitazione al cloud” ed un primo progetto “M1C1, Misura 1.4.3: Adozione Piattaforma PagoPA”.

Sempre, nel 2024 è stato avviato il progetto PNRR “M1C1 - Misura 1.4.1: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” che sarà completato entro il 2025.

Per il triennio 2025 – 2027 è previsto l'avvio di altri progetti PNRR:

- M1C1 – Misura 1.4.3 Adozione Piattaforma PagoPA per l'attivazione di nuovi servizi
- M1C1 – Misura 1.4.3 AppIO
- M1C1 – Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali

Pertanto l'obiettivo è quello di migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali e l'adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia.

## **Capitolo 2. Dati**

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla [Strategia europea in materia di dati](#), garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

A tal fine, è necessario definire una *data governance* coerente con la Strategia europea e con quanto previsto dalla direttiva europea sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Sarà inoltre necessario abilitare attraverso la data governance le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti e le piattaforme previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, la fornitura dei dataset preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi), le quali, anche ai sensi dei punti 31 e 32 delle premesse della DIRETTIVA (UE) 2019/1024: rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI), siano documentate attraverso i metadati (ontologie e vocabolari controllati) presenti nel Catalogo Nazionale Dati per l'interoperabilità semantica e siano registrate sul catalogo API della PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati).

Il soggetto che assicura la fornitura dei dataset lo pubblica nel catalogo API di PDND con licenza aperta ai sensi dell'art. 50, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale. In alternativa, dà motivazione delle ragioni che determinano la non apertura e utilizza la PDND anche per gestire l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati. In questi casi, lo stesso soggetto, a partire dallo specifico dataset, lo pubblica nel catalogo PDND anche con licenza aperta, tramite API separate, in una o più versioni aggregate, parzializzate, anonimizzate.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli *open data*.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubblicheamministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e province autonome, le città metropolitane e le province) per implementare l'azione.

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

### **Obiettivi e risultati attesi**

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

Pertanto si cercherà di ottenere:

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

### **Capitolo 3. Piattaforme**

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2025-2027, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; e che quindi in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono diseginate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e per i cittadini, quali:

- INAD, che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali, che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La piattaforma concretizza il principio "*once-only*" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei *big data* prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel *data lake*, per l'elaborazione di politiche *data-driven*.
- Piattaforma Gestione Deleghe (SDG), che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

Ognuna delle piattaforme di seguito indicate è caratterizzata dalla presenza di uno o più *owner* a livello nazionale o regionale e di diversi soggetti di riferimento che ne curano lo sviluppo, l'evoluzione e la gestione.

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

### **Obiettivi e risultati attesi**

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

Attraverso il completamento dei Progetti PNRR relativi all'APP IO, a pagoPA ed alla Piattaforma Notifiche Digitali si intende realizzare:

- l'integrazione di ulteriori servizi sulla piattaforma pagoPA;
- l'implementazione della comunicazione attraverso l'APP-IO;
- l'attivazione del servizio notifiche attraverso la PND.

## **Capitolo 4. Infrastrutture**

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessarie, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber* con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso *data center* più sicuri e verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in linea con quanto previsto nel Piano Triennale 2020-2022 e in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto legge 18 ottobre 2012, n.179, si ribadisce 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 "GruppoA" 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 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 CloudItalia".

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 *Cloud* pubblico qualificato).

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma *cloud*, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività. Tale aggiornamento, inoltre, 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.

Le azioni contenute nel presente Capitolo sono coerenti con gli obiettivi perseguiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) condiviso dal Governo con la Commissione Europea, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1 - Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2 – Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud".

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

### **Obiettivi e risultati attesi**

Il Comune di Orvieto ha completato nel 2024 il processo di migrazione al Cloud dei propri sistemi informatici gestionali.

Questo consente di garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Si continuerà ad investire sull'innovazione dei servizi, spostandosi verso infrastrutture e soluzioni cloud, volti a favorire una riqualificazione della spesa pubblica.

### **Capitolo 5. Interoperabilità**

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

La Linea Guida individua le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l'individuazione di pattern e profili utilizzati dalle PA. La Linea Guida è periodicamente aggiornata assicurando il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri.

Al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di servizi pubblici, nonché la condivisione dei dati che hanno diritto ad accedervi, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati rende possibile l'interoperabilità dei sistemi informativi mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa, nonché la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API. Una PA può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il capitolo "2. Dati" e per le tematiche di sicurezza il capitolo "6. Sicurezza informatica".

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA direttamente e indirettamente pianificando e coordinando iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, anche attraverso protocolli d'intesa ed accordi per:

- la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- l'avvio di progettualità congiunte;
- la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source ecc.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità

### **Obiettivi e risultati attesi**

Le azioni previste in termini di interoperabilità vengono attuate attraverso i fornitori SaaS.

## **Capitolo 6. Sicurezza Informatica**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica

pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti.

Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

Inoltre, si assiste ad un incremento notevole degli attacchi alle *supply chain*, ovvero alla catena dei fornitori di beni e servizi nell'indotto della PA. È necessario quindi per tutte le PA un cambio di approccio in cui la *cyber security* non deve essere vista come un costo o un mero adempimento normativo ma come un'opportunità per la crescita e la trasformazione digitale sia della Pubblica Amministrazione che dell'intero Paese.

Punti focali di questo capitolo sono le tematiche relative al *Cyber Security Awareness*, in quanto data la consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

Considerando quindi che il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un livello omogeneo di sicurezza, il capitolo traccia alcune azioni concrete in tale ambito.

Infine, la sicurezza informatica rappresenta un elemento trasversale a tutto il Piano triennale, attraverso l'emanazione di linee guida e guide tecniche.

### **Obiettivi e risultati attesi**

Il Comune di Orvieto sta collaborando con la società Punto Zero scarl di Perugia ed altre amministrazioni pubbliche regionali alla realizzazione di un piano per la gestione della "Cyber security" attraverso la costituzione di un "Security Operation Center" comune. Con il presente documento sono programmati interventi volti all'incremento del livello di sicurezza in relazione sia alle singole postazioni client che ai server.

Si cercherà sempre di migliorare gli standard di sicurezza:

- Postazioni client più sicure;
- Garantire sicurezza sulla struttura della connettività in fibra;
- Impedire l'accesso a dispositivi non autorizzati;
- Aumento della sicurezza relativa ai dati trattati.

E' in programma l'acquisizione di software per il monitoraggio da remoto delle postazioni client. Per dotarsi di strumenti di controllo automatico che possano segnalare variazioni della configurazione o azioni di ripristino della stessa in caso di cambiamenti esterni.

Acquisizione di software per la rilevazione in real time di accessi da dispositivi non autorizzati. Disporre di strumenti di controllo automatico della rete informatica comunale rispetto a dispositivi non autorizzati potenzialmente pericolosi.

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

## **Capitolo 7. Governance**

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa ed efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma *Next Generation EU* (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la *governance* del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

In particolare, l'articolo prevede che AGID eserciti poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Al riguardo, l'Agenzia con un apposito Regolamento, disciplinerà le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni della norma.

### **Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale**

Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2025-2027 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia

nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

## **Il monitoraggio del Piano triennale**

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- verifica dello stato di avanzamento dell'attuazione delle linee d'azione (L.A.) da parte delle PA centrali e locali componenti il *panel* di riferimento del Piano stesso;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il *panel*.

Con la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

I *target* 2020 rappresentano le *baseline* del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come *baseline* del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (*rolling*) annuale del Piano triennale, di intervenire tempestivamente per inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo-Risultato Atteso-Target sia sulle relative *roadmap* di Linee di Azione.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

La prossima edizione del Piano Triennale, anche in previsione dell'attuazione delle linee progettuali del PNNR, prevede un maggiore allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio adottati dalla Commissione Europea ovvero oltre al *Digital Economy and Society Index* (DESI) e l'*eGovernment Benchmark Action Plan*, i più recenti *Digital Compass 2030* e il *Berlin Declaration Monitoring Mechanism*.

## **Format Piano Triennale**

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la *roadmap* definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, saranno chiamate a compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa.

Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato definito, attraverso un percorso di condivisione con un gruppo di PA pilota, al fine di:

- rendere uniforme i Piani triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia come sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano triennale.

## **Obiettivi e risultati attesi**

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

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 Introduzione e metodologia

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

La successiva Legge delega di riforma n. 124/2015, da cui ha originato il D.P.R. 105/2016 che ha attribuito a livello nazionale le attività di coordinamento in materia di misurazione e valutazione della performance al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/6/2017, ha modificato il testo del D. Lgs. 150/2009 ed Il Comune Orvieto è impegnato nella conseguente revisione della metodologia di valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 225 del 24/09/2015, dando atto che lo stesso è già informato ai principi generali contenuti nel citato D. Lgs. 74/2017. Infatti, fanno già parte della metodologia in uso il necessario raccordo tra la programmazione economico-finanziaria, ormai riconducibile al Documento Unico di Programmazione, che ha soppiantato, ampliandone i contenuti, la vecchia R.P.P., ed i controlli organicamente disciplinati dagli artt. 147 e ss. del TUEL, la rilevanza delle indagini sulla soddisfazione degli utenti, la definizione della performance individuale ed organizzativa. Al tempo stesso il sistema di valutazione terrà conto delle nuove disposizioni introdotte dall’art. 4-bis del D.L. 13/2023 e della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 28 novembre 2023, nonché dei vigenti CCNL Funzioni Locali.

Il presente documento risponde all'esigenza oramai imposta dall'ordinamento di dotarsi di uno strumento di programmazione circolare ed integrato; a partire dalle Linee di Mandato del Sindaco 2024-2029 e dal Documento Unico di Programmazione, di cui all’art. 170 del D. Lgs. 267/2000 (come novellato in seguito all'introduzione del nuovo sistema di contabilità di cui al D. Lgs. 118/2011 e al D.Lgs. 126/2014), anche acquisendo ed implementando nuove procedure informatizzate. Altre integrazioni necessarie sono state previste fra il Piano della Performance e gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, verificati anche attraverso le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Gli obiettivi indicati nell’attuale P.T.P.C. in materia di trasparenza e, più in generale, di prevenzione della corruzione, sono comunque formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel presente Piano della Performance 2025-2027, che li recepisce.

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

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

Il Consiglio Comunale, in data 30 dicembre 2024 con deliberazione n. 80 ha approvato il DUP 2025-2027 e con la successiva deliberazione n. 81 del 30 dicembre 2024 il Bilancio di Previsione 2025-2027 e relativi allegati. Il P.E.G. 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 16/01/2025.

Il presente Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2025-2027 rappresenta l'insieme integrato degli obiettivi esecutivi dell'Amministrazione comunale per il triennio 2025-2027 in esecuzione dei documenti sopra citati.

### 2.2.2 Performance organizzativa

Nella performance organizzativa ricade il **conseguimento degli obiettivi assegnati al settore/servizio oggetto di attribuzione di incarico dirigenziale, comprensivo della soddisfazione degli utenti ricavata tramite indagini di rilevazione della *customer satisfaction*.**

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

Il programma di indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per il triennio 2025-2027 riguarda i seguenti servizi.

| SETTORE ORGANIZZATIVO           | SERVIZIO                         | OGGETTO                       | DIRIGENTE |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------|
| 1 POLIZIA LOCALE E MOBILITA'    | SERVIZIO 1.1                     | Polizia Municipale            | LEONE     |
| 1 POLIZIA LOCALE E MOBILITA'    | SERVIZIO 1.2                     | Parcheggi a pagamento coperti | LEONE     |
| 2 AFFARI GENERALI               | SERVIZIO 2.2<br>DEMOGRAFIA E URP | Servizi Demografici           | PERALI    |
| 3 SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE | SERVIZIO 3.3<br>TRIBUTI          | Tributi                       | BRONZO    |

|                                    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                |           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3 SETTORE FINANZIARIO<br>E SOCIALE | SERVIZIO 3.4<br>SERVIZI SOCIALI                                               | Servizi Sociali                                                                                                                                                                                | BRONZO    |
| 4 SETTORE TECNICO                  | SERVIZIO 4.2<br>LAVORI PUBBLICI,<br>AMBIENTE E CSM                            | Manutenzione del Verde<br>Cimiteri                                                                                                                                                             | OLIVADESE |
| 4 SETTORE TECNICO                  | SERVIZIO 4.3<br>SUAPE                                                         | Ufficio Edilizia e attività produttive                                                                                                                                                         | OLIVADESE |
| 5 PROMOZIONE<br>ISTRUZIONE         | SERVIZIO 5.2<br>CULTURA TURISMO E<br>SPORT                                    | Biblioteca<br>Pozzo di San Patrizio<br>Torre del Moro<br>Teatro Mancinelli<br>Palazzo del Capitano del Popolo<br>Informazioni Turistiche<br>Piscina Comunale<br>Campo da tennis Orvieto Centro | LEONE     |
| 5 PROMOZIONE<br>ISTRUZIONE         | SERVIZIO 5.2<br>POLITICHE GIOVANILI E<br>DELL' INFANZIA, SCUOLA E<br>FAMIGLIA | Mensa<br>Trasporto scolastico<br>Asili nido                                                                                                                                                    | LEONE     |

I questionari saranno redatti in forma anonima accedendo ad apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Orvieto, contengono domande su: accoglienza degli ambienti, assenza di barriere architettoniche, completezza ed affidabilità del servizio, disponibilità e cortesia del personale, informazioni sui costi da sostenere, tempestività nell'erogazione dei servizi.

A ciascuna delle domande si possono attribuire valori da 1 a 5. Le risultanze annuali della Customer saranno pubblicate in Amministrazione Trasparente.

### 2.2.3 Performance individuale

Per il personale del comparto la performance individuale, oltre agli obiettivi di gestione attribuiti ai singoli o all'ufficio di appartenenza, comprende, anche i comportamenti organizzativi e le competenze professionali. In tale ambito viene dato specifico rilievo al tema della formazione, così come introdotto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, e aggiornato con successiva Direttiva del 14 gennaio 2025, necessariamente collegato alla programmazione effettuata dall'Ente, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze finalizzate alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

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

La performance individuale del personale di qualifica dirigenziale, secondo le disposizioni dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41 recante *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”*, prevede poi, quale fondamentale parametro di valutazione, il **rispetto dei tempi di pagamento**

attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1 commi 859 lett.b) e 861 della legge 30 dicembre 2018 n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute e nell'anno precedente (circolare RGS-Funzione Pubblica 1/2024 emanata il 3 gennaio 2024). Sempre dal lato della dirigenza la performance individuale terrà in adeguata considerazione il rispetto degli obblighi derivanti dal **PNRR** con specifico riguardo al rispetto dei crono programmi e i **comportamenti individuali** che qualificano la capacità di leadership.

Di seguito gli obiettivi elaborati dal Nucleo di Valutazione per la valutazione della performance individuale dei Dirigenti dell'Ente.

| <b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI</b><br>secondo le linee guida del 28.11.2023 e successive integrazioni emanate dal Ministro per la PA<br><b>"I comportamenti individuali dei Dirigenti chiamati a produrre il valore pubblico"</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Qualificare e valorizzare il ruolo di leadership del Dirigente a supporto dell'Amministrazione Comunale nell'andamento delle Azioni finanziate dal PNRR                                                                                                  | La Conferenza dei Dirigenti quale CABINA DI MONITORAGGIO sul rispetto dei cronoprogrammi attuativi degli interventi finanziati dal PNRR                                                                                                                                                                                                                                                                 | I Dirigenti interessati dalle Azioni del PNRR, o come responsabili diretti aventi il ruolo di RUP o come responsabili indiretti perchè il RUP appartiene o fa riferimento al Settore che dirigono, in sede di Conferenza dei Dirigenti, con cadenza almeno bimestrale, relazioneranno a verbale dei lavori circa il rispetto del cronoprogramma che presiede l'andamento della esecuzione di ognuna delle diverse azioni del PNRR                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Qualificare e valorizzare il ruolo di leadership del Dirigente a supporto dell'Amministrazione Comunale nella tempestività della liquidazione del fatturato commerciale                                                                                  | L'articolo 4-bis del Decreto Legge n. 13 del 24 febbraio 2023 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 ) impone agli enti territoriali e alle amministrazioni centrali di assegnare ai Dirigenti l'obiettivo di pagare le fatture commerciali nel termine di 30 giorni. <i>Per disposizione ministeriale questo obiettivo, da solo, vale il 30% della Performance del Dirigente</i> | Fatti salvi gli esiti dei controlli periodici intermedi svolti dal Controllo di Gestione e i provvedimenti migliorativi che l'Amministrazione Comunale intenderà diramare sulla base dei predetti esiti, la tempestività conseguita dal Dirigente sarà misurata tramite l' <u>indicatore di ritardo annuale</u> di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 che con cadenza trimestrale viene pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune a cura del Dirigente del Settore Finanziario. L'obiettivo della Performance.<br>L'obiettivo si considera raggiunto se l' <u>indicatore di ritardo annuale risulta pari o inferiore a zero</u> . |

|                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Qualificare e valorizzare il ruolo di leadership del Dirigente a supporto dell'Amministrazione Comunale | I comportamenti individuali che l'Amministrazione comunale si attende dal Dirigente | <p>I Comportamenti del Dirigente attesi in particolare:</p> <p>1- Collaborazione da fornire al Dirigente che svolge il ruolo di coordinatore su obiettivi e pratiche di lavoro che richiedono la concorrenza trasversale di più competenze settoriali.</p> <p>2- Partecipazione ai lavori della Conferenza dei Dirigenti, sia come invitato che come eventuale promotore-relatore di argomenti da trattare. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario generale, che provvede alla verbalizzazione, su iniziativa dei Dirigenti, del Sindaco /Assessori, del Nucleo di Valutazione. Dovrà avere cadenza almeno mensile, con programmazione che, salvo i casi di urgenza, dovrà essere annunciata nella data e nell'ordine del giorno al Sindaco e agli Assessori. Sugli argomenti afferenti la Performance dovrà essere invitato anche il Nucleo di Valutazione.</p> <p>3- Supporto concorrente allo svolgimento dei Controlli interni (di Regolarità amministrativa, dell'Anticorruzione e della Trasparenza, Finanziario).</p> <p>4- Supporto al Dirigente preposto al customer satisfaction per sondare il gradimento di soddisfazione delle Utenze dei Servizi erogati alla collettività secondo le Linee guida n.4 del 2019 " La valutazione partecipativa nelle Amministrazioni Pubbliche " emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della Performance".</p> <p>5- Osservanza delle direttive (tempistiche nella rimessa di istruttorie etc....) diramate dal Sindaco e/o dagli Assessori.</p> <p>6- Supporto al buon andamento del ciclo annuale della Performance richiesto dal Nucleo di Valutazione.</p> <p>7- Supporto concorrente e partecipazione alla elaborazione e alla attuazione del Piano annuale di aggiornamento e formazione professionale dei Dirigenti e del Personale restante secondo le LINEE GUIDA di Gennaio 2025 emanate dal Ministro per la PA le quali richiedono che il dirigente deve assicurare la partecipazione attiva sua personale e dei dipendenti alle iniziative formative in numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, una settimana per anno, da indirizzare, tra l'altro, al potenziamento della digitalizzazione dei processi lavorativi degli Uffici comunali.</p> <p>8- Supporto concorrente alla istruttoria degli adempimenti annuali di Bilancio: tempi e modi consoni alla tempistica dell'Amministrazione Comunale per portare a deliberazione gli adempimenti medesimi.</p> <p>9- Valorizzazione dei Collaboratori anche attraverso l'assegnazione di chiari obiettivi e carichi oltre che attraverso giudizi meritocratici diversificati del loro operato in sede di valutazione ai fini della parte del riconoscimento del salario accessorio variabile.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Nel piano gli obiettivi strategici ed operativi presenti nel Documento Unico di Programmazione sono ripartiti fra le 14 Missioni del Bilancio (dalla Missione 1 alla Missione 19, con esclusione delle Missioni 2, 13, 14 e 15 prive di dotazione) e agganciati a 10 linee strategiche di mandato, segnatamente:

1. Lavori pubblici e manutenzioni – Una città che si prende cura di se stessa
2. Sicurezza – Una città da difendere e tutelare
3. Sviluppo Economico – Una città connessa vicina alle imprese
4. Frazioni – Una città unita
5. Sanità e sociale – Una città inclusiva attenta ai bisogni delle comunità
6. Cultura – Una città che crede nel suo capitale culturale
7. Turismo - Una città viva e innovativa
8. Sport – Una città attiva e del benessere
9. Orvieto/Umbria/Italia/Europa – Una città che conta
10. Orvieto da vivere – Una città dei cittadini e delle opportunità

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

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

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

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

Di seguito vengono elencate le principali tipologie di indicatori utilizzati.

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

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

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

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

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

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

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Anni 2025-2027**

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

#### INDICE

#### PREMESSA

#### IL MODELLO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

#### ALLEGATI:

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

## PREMESSA

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

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

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

l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;

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

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

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

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

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

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

Il PNA 2019 consta inoltre di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
2. La rotazione "ordinaria" del personale;
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

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

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

Con delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrato prevalentemente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice.

Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Orvieto 2025-2027, oltre a rafforzare la propria conformità alla normativa ed il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione della corruzione, conferma di proseguire nell'attuazione del maggiore collegamento della materia dell'anticorruzione con la tematica dei controlli interni, nello specifico, dei controlli successivi di regolarità sugli atti, ciò nell'intento di una maggiore semplificazione e razionalizzazione delle procedure che possa favorire un approccio più immediato e, conseguentemente, una maggiore collaborazione da parte dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente, che, in numero sempre più esiguo, sono chiamati a far fronte alla complessità di gestione del Comune.

Si deve, infine, sottolineare come l'introduzione del PNRR influisca sensibilmente sull'attività amministrativa del Comune che, a partire dall'anno 2022 è entrato, in qualità di soggetto attuatore, nel pieno delle attività di esecuzione degli interventi finanziati con le risorse distribuite dall'UE sulle diverse missioni. A tale proposito, pertanto, il PTPCT 2025-2027 e le attività di controllo di legittimità successiva, anche in attuazione delle direttive generali dalla Ragioneria Generale dello Stato, sono state implementate con specifici ambiti di controllo in ordine alle determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## 1 - ANALISI DEL CONTESTO

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

### 1.1 Analisi del contesto esterno

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

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

# TABELLA RIEPILOGATIVA

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

## Dati e informazioni acquisiti dalla Direzione Investigativa Antimafia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dati e informazioni rilevanti tratti dalle relazioni periodiche sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia</p> <p>Sintesi 1° e 2° Semestre 2023</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Il territorio umbro, caratterizzato da un fiorente tessuto economico-produttivo, non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso, tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno acclarato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, infiltrate nel tessuto imprenditoriale locale ed attente a cogliere eventuali opportunità economico-finanziarie con il fine di riciclare capitali illeciti. La presenza delle case di reclusione di Spoleto e Terni ha favorito, nel corso degli anni, l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale.</p> <p>Nell'ambito delle iniziative di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nella regione, anche in considerazione dei numerosi fondi pervenuti per la ricostruzione sismica (terremoto del 2016) e per quelli che stanno arrivando per i progetti del PNRR, il 15 febbraio 2022 è stato firmato un Protocollo d'intesa tra la Prefettura e la Procura di Perugia al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante congiunte attività di monitoraggio e di analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale.</p> <p>La proficua sinergia istituzionale sviluppatasi sul fronte della prevenzione amministrativa nel primo semestre 2023 ha permesso al Prefetto di Perugia di emettere 3 provvedimenti antimafia interdittivi nei confronti di società (risultate operare nei settori del commercio di autovetture e di abbigliamento, nonché nel servizio di bar e ristorazione) sul conto delle quali sono stati rilevati sintomatici elementi di condizionamento mafioso. Nello specifico si rappresenta che, dei suddetti provvedimenti antimafia, uno è stato emesso per prevenire tentativi di infiltrazione da parte della 'ndrangheta e uno della camorra.</p> <p>Le attività investigative poste in essere nel tempo hanno, altresì, messo in luce l'operatività di sodalizi stranieri, costituiti principalmente da nigeriani e albanesi, interessati al traffico di stupefacenti, ai reati predatori e allo sfruttamento della prostituzione. Nell'ambito del settore della droga, l'eroina giunge prevalentemente attraverso soggetti nigeriani, la cocaina perlopiù attraverso gli albanesi, mentre l'attività di spaccio della droga è gestita tendenzialmente da soggetti nordafricani.</p> |

Dati e informazioni acquisiti dalla Banca d'Italia

Rapporto annuale Banca d'Italia – Economia della Regione Umbria (pubblicazione Novembre 2024)

### 1. Il quadro di insieme

Nella prima parte del 2024 l'attività economica umbra si è confermata debole. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) evidenzia una crescita del prodotto dello 0,2 per cento rispetto al primo semestre dell'anno precedente, una dinamica leggermente più contenuta rispetto a quella osservata nel Paese (0,4). L'indicatore coincidente Regio-coin, che fornisce una stima dell'evoluzione delle componenti di fondo dell'economia regionale, è rimasto in territorio negativo, a conferma del peggioramento del quadro congiunturale in atto dalla primavera dello scorso anno. Le difficoltà del tessuto produttivo hanno cominciato a riflettersi anche sulla demografia di impresa: è tornato a crescere il numero delle cessazioni, che ha ampiamente superato quello delle iscrizioni. Nell'industria il clima di fiducia delle imprese si è deteriorato. È proseguito il calo del fatturato in relazione al perdurante contributo negativo della domanda interna; le esportazioni sono invece tornate ad aumentare, nonostante il calo degli acquisti dalla Germania, principale mercato di sbocco delle merci umbre. La scarsa vivacità dell'attività economica e i tassi di interesse ancora elevati hanno raffreddato la spesa per investimenti; le incerte prospettive del quadro economico inducono a prudenza gli operatori anche nella formulazione dei piani per il prossimo anno. L'attività edilizia è ulteriormente cresciuta; gli effetti del ridimensionamento degli incentivi all'edilizia privata sono stati ampiamente compensati dall'incremento degli investimenti degli enti pubblici territoriali, in particolare di quelli finanziati dal PNRR, e dagli interventi di ricostruzione post-terremoto. Anche nel terziario l'andamento è rimasto positivo; il settore ha continuato a beneficiare del supporto fornito dal turismo, i cui flussi hanno raggiunto nuovi massimi. La redditività delle imprese è rimasta soddisfacente, pur mostrando alcuni segnali di indebolimento. Le disponibilità liquide, ampiamente adeguate alle necessità operative, sono ulteriormente aumentate. È proseguito il calo dei prestiti al settore produttivo che ha riflesso un elevato livello dei tassi di interesse, condizioni di offerta restrittive e una ridotta domanda per investimenti. La qualità del credito è peggiorata, in misura più intensa che nel Paese, in particolare nel settore manifatturiero. Il numero di occupati ha continuato a crescere; a differenza degli anni precedenti, l'incremento si è concentrato tra i lavoratori autonomi. La riduzione delle attivazioni nette di contratti alle dipendenze ha interessato soprattutto i giovani e le aziende di minori dimensioni. La partecipazione al mercato del lavoro è rimasta elevata, nonostante il calo delle persone in cerca di occupazione. Sono aumentate le richieste di Cassa integrazione guadagni, in connessione con le difficoltà emerse in alcuni comparti della manifattura, e quelle per l'indennità di disoccupazione. L'aumento dell'occupazione e la stabilizzazione del tasso di inflazione su livelli contenuti hanno sostenuto il potere di acquisto delle famiglie; vi si è associato un più modesto aumento dei consumi, nonostante il ricorso alle relative forme di credito sia rimasto significativo. Le preferenze delle famiglie per l'allocazione del risparmio hanno favorito ancora gli investimenti in titoli; i depositi si sono invece ulteriormente contratti.

### 2. Le imprese

L'indebolimento dell'attività manifatturiera regionale, in atto dalla metà del 2022, si è intensificato nella prima parte dell'anno in corso. Secondo il Sondaggio congiunturale sulle imprese industriali e dei servizi (Sondtel) condotto dalla Banca d'Italia, il saldo tra le aziende che hanno rilevato un aumento del fatturato nei primi nove mesi dell'anno e quelle che hanno segnalato un calo è divenuto negativo (-5,0 punti percentuali; -8,7 in termini reali). Anche le ore lavorate sono diminuite. L'andamento è stato particolarmente sfavorevole per le vendite sul mercato interno e per le aziende dei metalli. Nella meccanica, alla positiva fase del comparto aerospaziale si sono contrapposte le crescenti difficoltà dell'automotive. È aumentato invece il fatturato delle imprese dell'abbigliamento che ha beneficiato dell'espansione dell'export. Il clima di fiducia delle imprese rilevato dall'Istat per il Centro Italia ha evidenziato un progressivo deterioramento. Il saldo tra le quote di aziende manifatturiere che hanno dichiarato un livello di commesse rispettivamente "alto" e "basso" ha continuato a ridursi. L'attività di investimento è rimasta debole: vi hanno influito gli alti tassi di interesse, la scarsa vivacità dell'attività economica e i ritardi nell'attuazione del piano Transizione 5.0. Le previsioni formulate in primavera, che indicavano un lieve calo della spesa, sono state confermate da circa due terzi delle imprese; tra le restanti prevale chi le ha riviste al ribasso, soprattutto a causa del livello della domanda inferiore alle attese. Le prime indicazioni fornite per il 2025 segnalano la probabile prosecuzione della flessione degli investimenti: la quota

di aziende che ritiene di ridurli (33,5 per cento) è ampiamente superiore a quella di chi ne segnala un incremento (15,3).

*Le costruzioni e il mercato immobiliare.*– Nel 2024 l'attività edilizia ha continuato a crescere. Gli effetti negativi legati al ridimensionamento degli stimoli fiscali sono stati più che compensati dall'impulso proveniente dall'attività di ricostruzione postsisma e dai lavori pubblici finanziati dal PNRR. Secondo i dati della Commissione nazionale paritetica per le Casse edili (CNCE), le ore lavorate nei primi sei mesi dell'anno sono aumentate del 10,8 per cento rispetto a quelle dello stesso periodo del 2023; l'intensità dell'incremento è stata analoga nelle due province e, come lo scorso anno, ampiamente superiore a quella rilevata nel Paese. Dal sondaggio autunnale condotto dalla Banca d'Italia su aziende delle costruzioni con almeno 10 addetti è emersa la prosecuzione della fase di espansione del valore della produzione; la crescita tuttavia ha riguardato una quota di imprese inferiore rispetto agli anni precedenti. Nel corso del 2024 il flusso di lavori relativi al Superbonus si è sensibilmente ridimensionato, in connessione con la rimodulazione dei benefici fiscali. In Umbria il ricorso a questo incentivo è rimasto più intenso rispetto alla media del Paese anche in relazione alle maggiori opportunità previste dalla normativa per i proprietari degli edifici danneggiati dal sisma del 2016. L'attività di ricostruzione di questi ultimi è proseguita con un'intensità analoga a quella del biennio precedente. Alla fine di maggio il numero dei cantieri attivi era superiore del 2,5 per cento rispetto a un anno prima; gli interventi avviati più di recente, inoltre, riguardano principalmente gli edifici che avevano riportato danni maggiori. Le domande di contributo sono tornate ad aumentare in misura significativa (8,4 per cento); vi ha inciso la scadenza al 30 giugno scorso per i beneficiari delle misure di assistenza abitativa.

I dati di fonte Siope fanno emergere un'ulteriore espansione della spesa per investimenti pubblici che ha beneficiato della realizzazione delle opere finanziate tramite il PNRR. Nel primo semestre del 2024 l'aumento è stato del 42,2 per cento nel confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente; il livello raggiunto è più che doppio rispetto a quello osservato prima della pandemia. Circa i tre quarti della spesa sono di competenza delle Amministrazioni comunali (erano i due terzi nel 2018). Il mercato immobiliare ha mostrato un andamento ancora debole nel comparto abitativo. La riduzione del numero di compravendite registrata nel primo semestre dell'anno (-2,4 per cento) è stata più contenuta rispetto a quella del 2023 (-12,4); i prezzi hanno evidenziato un lieve recupero (1,2 per cento). Nel comparto non residenziale le contrattazioni sono tornate a crescere (13,4 per cento). Le valutazioni delle imprese intervistate dalla Banca d'Italia sulla futura evoluzione dell'attività edilizia restano orientate positivamente.

*I servizi privati non finanziari.* – L'attività del settore terziario ha continuato a evidenziare un andamento positivo, ancora sostenuto dal comparto turistico. Secondo il sondaggio della Banca d'Italia, nei primi nove mesi del 2024 più della metà delle imprese ha rilevato un aumento del fatturato, a fronte di circa un quarto che ha segnalato una diminuzione; anche depurando il dato dall'effetto dell'aumento dei listini, il saldo rimane ampiamente positivo (17,0 per cento). I piani di investimento per il 2024, orientati a una riduzione di circa un decimo della spesa complessiva rispetto all'anno precedente, sono stati confermati da una larga parte delle imprese. Tra le rimanenti, tuttavia, sono più frequenti le revisioni al rialzo. È proseguita la fase di espansione dei flussi turistici in corso da circa un triennio, che ha consentito il raggiungimento di livelli di arrivi e presenze storicamente elevati. Nei primi nove mesi del 2024 le presenze sono aumentate del 4,4 per cento nel confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente e del 17,5 per cento rispetto alla media del triennio pre-pandemico (in Italia 0,1 e 3,4, rispettivamente). La crescita è stata più intensa nel periodo primaverile, per i turisti stranieri e per le strutture extralberghiere; è stata estesa a quasi tutto il territorio regionale e particolarmente accentuata nel sud. Il traffico dell'aeroporto San Francesco ha subito un lieve calo rispetto ai massimi raggiunti lo scorso anno; il totale dei passeggeri registrati tra gennaio e settembre si è ridotto del 2,3 per cento. Secondo i dati del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica, nei primi sette mesi dell'anno in corso le vendite di carburanti presso la rete dei distributori della regione, un indicatore dell'andamento del settore dei trasporti, sono tornate a crescere. L'aumento (2,6 per cento rispetto allo stesso periodo del 2023) è stato lievemente superiore a quello osservato nel Paese (2,2); anche rispetto ai valori registrati nel triennio precedente la pandemia, l'incremento risulta più marcato in Umbria (4,2 contro 2,7 per cento). Le aspettative a breve termine nel settore dei servizi prefigurano la prosecuzione della fase di espansione dell'attività. Oltre la metà delle aziende si attende nei prossimi mesi un ulteriore aumento del fatturato; circa un quinto prefigura un calo. La spesa per investimenti è prevista in crescita nel 2025 da oltre un quarto delle aziende; meno di una su cinque ne segnala una riduzione.

*La demografia di impresa.* – Nella prima metà del 2024 il tasso di natalità netto (saldo fra iscrizioni e cessazioni in rapporto alle imprese attive) ha proseguito la diminuzione in corso da due anni ed è diventato negativo (-0,6 per cento). Il divario rispetto ai tassi di natalità netta delle regioni del Centro e del Paese si è ulteriormente ampliato e ha raggiunto circa un punto percentuale. L'andamento è imputabile alla crescita delle cessazioni, che ha riguardato tutti i settori, in particolare quello manifatturiero. Considerando le forme giuridiche il saldo è rimasto positivo per le sole società di capitali, nonostante si sia pressoché dimezzato rispetto allo stesso periodo del 2023.

*Gli scambi con l'estero.* – Nei primi sei mesi dell'anno in corso le esportazioni regionali a prezzi correnti sono tornate a crescere (6,8 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2023), a fronte della flessione registrata in Italia (-1,1). L'incremento delle vendite si è concentrato nel secondo trimestre. Tra i settori produttivi, l'agroalimentare, l'abbigliamento e la meccanica hanno continuato a fornire un contributo ampiamente positivo. L'aumento delle esportazioni ha riguardato principalmente i flussi diretti verso i paesi extra-UE (17,4 per cento). Sono cresciute in particolare le vendite di abbigliamento negli Stati Uniti e di prodotti agroalimentari nei mercati asiatici. Tra i paesi dell'Unione europea l'incremento è stato molto più contenuto (0,5 per cento). Vi ha inciso l'andamento negativo dell'export di metalli e di macchinari verso la Germania, principale mercato di sbocco delle esportazioni regionali. Secondo i dati di Sondtel, circa la metà delle aziende industriali che intrattengono rapporti commerciali con controparti tedesche ha segnalato una riduzione delle quantità vendute, in molti casi di notevole entità; la parte restante ha rilevato una sostanziale invarianza. Per compensare questo calo un'ampia quota di imprese sta cercando di aumentare le proprie esportazioni in altri paesi.

### **3. Le condizioni economiche e finanziarie e i prestiti alle imprese**

*Le condizioni economiche e finanziarie.* – Nel 2024 le condizioni economiche e finanziarie del sistema produttivo regionale si sono confermate positive. La situazione reddituale è tuttavia peggiorata, in particolare nel settore industriale in connessione con l'indebolimento dell'attività. In base ai dati del sondaggio autunnale della Banca d'Italia, la quota delle imprese industriali e dei servizi che prevedono di chiudere l'esercizio in utile si è ridotta di circa 6 punti percentuali rispetto ai massimi toccati lo scorso anno. La liquidità a disposizione delle aziende è rimasta elevata. Quasi sette imprese su dieci la ritengono più che sufficiente o abbondante rispetto alle esigenze aziendali (erano meno di sei un anno prima); solo il 2,8 per cento la valuta scarsa (dal 9,4). L'indice di liquidità finanziaria, definito dal rapporto tra le attività più liquide detenute presso il sistema bancario e i debiti a breve scadenza verso banche e società finanziarie, ha raggiunto un nuovo massimo, grazie all'aumento dei depositi a risparmio e dei titoli quotati.

*I prestiti alle imprese.* – Nel 2024 è proseguito il calo dei prestiti al comparto produttivo umbro avviatosi a febbraio dello scorso anno. L'intensità della flessione è andata attenuandosi per i finanziamenti alle imprese di maggiori dimensioni, mentre si è accentuata per quelli alle più piccole. Sull'andamento ha continuato a incidere una domanda di credito fiacca, associata a un costo del credito rimasto elevato e a criteri di erogazione da parte del sistema bancario che si sono ulteriormente irrigiditi. A livello settoriale la riduzione del credito è stata più intensa nell'edilizia e nella manifattura; in quest'ultimo comparto la dinamica ha scontato anche la riduzione della spesa per investimenti. Dopo il sensibile incremento registrato lo scorso anno in seguito alle manovre restrittive della BCE, il costo medio dei finanziamenti connessi con le esigenze di liquidità si è stabilizzato (6,8 per cento nella media del secondo trimestre), anche con riferimento alle diverse branche di attività economica e classi dimensionali. Il tasso annuo effettivo globale (TAEG) sulle nuove operazioni a fini di investimento ha invece registrato un calo di 80 punti base (al 5,9 per cento). Sulla base dei dati di Sondtel, il 26,2 per cento delle imprese si attende un allentamento delle condizioni di indebitamento nella seconda parte dell'anno; la quota restante una sostanziale stazionarietà.

### **4. Il mercato del lavoro e le famiglie**

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

Secondo i dati della Rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat, in Umbria nei primi sei mesi dell'anno il numero di occupati è cresciuto dell'1,2 per cento rispetto allo stesso periodo del 2023 (1,5 in Italia). L'aumento ha interessato esclusivamente la componente femminile e i lavoratori autonomi (3,0 e 7,1 per cento, rispettivamente). L'incremento dell'occupazione nel settore dei servizi, in particolare quelli turistici e del commercio, ha più che compensato la flessione registrata

nell'industria. Il tasso di occupazione ha raggiunto il 66,9 per cento (dal 66,4 del primo semestre dello scorso anno). La partecipazione al mercato del lavoro è rimasta sostanzialmente stabile al 70,9 per cento, un valore elevato nel confronto storico. Il numero di persone in cerca di occupazione è sensibilmente diminuito (-15,0 per cento). Ne è derivato un calo del tasso di disoccupazione al 5,5 per cento, quasi un punto percentuale in meno rispetto a quanto registrato nel primo semestre del 2023. I dati dell'Osservatorio sul precariato dell'INPS indicano una dinamica del mercato del lavoro dipendente in rallentamento. Nel primo semestre dell'anno in corso le nuove assunzioni nel settore privato non agricolo sono lievemente diminuite, a fronte di un aumento delle cessazioni; ne è derivato un saldo (assunzioni nette) di circa 9.500 unità, un decimo in meno rispetto a quello del primo semestre del 2023. Il peggioramento del saldo, diffuso a tutte le tipologie contrattuali, ha interessato in particolare i lavoratori più giovani e le aziende di minori dimensioni. Le ore di Cassa integrazione guadagni autorizzate nei primi nove mesi dell'anno sono state 4,9 milioni, quasi uno in più rispetto allo stesso periodo del 2023; l'incremento si è concentrato nel settore manifatturiero, in particolare nei comparti dei mezzi di trasporto e del tessile. Tra gennaio e agosto sono state presentate oltre 18.000 domande di indennità di disoccupazione (nuova assicurazione sociale per l'impiego, NASpl), in aumento del 2,9 per cento nel confronto con il corrispondente periodo dello scorso anno.

### **Le famiglie**

*Il reddito e i consumi delle famiglie.* – Nel primo semestre del 2024 è continuata la crescita del reddito nominale delle famiglie, favorita dalla prosecuzione della fase espansiva dell'occupazione. L'indicatore del reddito disponibile lordo delle famiglie consumatrici elaborato dalla Banca d'Italia (ITER-red) riferito ai nuclei umbri è aumentato del 4,5 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (3,6 nella media nazionale). Il potere d'acquisto delle famiglie è tornato a salire: in termini reali l'indicatore ITER-red è cresciuto del 3,2 per cento nei primi sei mesi dell'anno (2,3 in Italia; fig. 3.3.a). Dopo il marcato calo registrato lo scorso anno, nel 2024 l'inflazione si è mantenuta su valori contenuti. A settembre la variazione dei prezzi sui dodici mesi, misurata dall'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC), è stata dello 0,5 per cento (0,7 in Italia). L'andamento ha beneficiato del calo dei prezzi delle utenze, avviatosi già negli ultimi mesi dello scorso anno, e della graduale stabilizzazione di quelli dei prodotti alimentari. È proseguita invece la crescita dei prezzi dei servizi, in particolare di quelli ricettivi e della ristorazione. Nei primi sei mesi del 2024 i consumi hanno rallentato. Secondo l'indicatore ITER-con la spesa delle famiglie è cresciuta dello 0,6 per cento a valori costanti; la dinamica si è confermata migliore rispetto a quella nazionale, sostanzialmente stabile. Il clima di fiducia dei consumatori è rimasto nel complesso in linea con quello registrato lo scorso anno.

In base ai dati dell'Associazione Nazionale Filiera Industria Automobilistica (ANFIA), tra gennaio e settembre le immatricolazioni di autovetture sono cresciute dell'11,7 per cento (2,1 in Italia), pur rimanendo lontane dai livelli pre-pandemici.

*Le misure di sostegno alle famiglie.* – Dall'inizio del 2024 il Reddito di cittadinanza e la Pensione di cittadinanza sono stati sostituiti da una nuova misura di contrasto alla povertà, l'assegno di inclusione (AdI)<sup>1</sup>. I requisiti di accesso al sostegno sono divenuti più restrittivi, con l'eccezione di quello relativo al tempo minimo di residenza in Italia per le famiglie straniere. Secondo i dati dell'INPS, a maggio le famiglie umbre che avevano percepito l'AdI erano circa 5.000, pari all'1,3 per cento di quelle residenti (2,4 a livello nazionale); l'importo medio mensile corrisposto è stato di 591 euro (617 in Italia). A partire da settembre del 2023 il Governo ha inoltre introdotto il supporto per la formazione e il lavoro (SFL); la misura, rivolta a persone tra i 18 e i 59 anni ritenute occupabili ma in condizione di disagio economico, consiste in un'indennità in somma fissa, non rinnovabile, di durata limitata a dodici mesi e condizionata all'adesione a programmi formativi o a progetti utili per la collettività. In base ai dati dell'INPS fino allo scorso mese di giugno meno di 800 residenti in regione avevano ricevuto almeno una mensilità dell'SFL. Tra gennaio e agosto le erogazioni dell'assegno unico universale sono state corrisposte a poco più di 88.000 famiglie umbre per almeno una mensilità, coinvolgendo circa 136.000 figli (la quasi totalità degli aventi diritto); l'importo medio percepito è stato pari a 172 euro per figlio, un valore analogo alla media nazionale.

*L'indebitamento delle famiglie.* – Nei primi sei mesi dell'anno è proseguita la contrazione dell'indebitamento delle famiglie verso banche e società finanziarie; a giugno il calo era dell'1,3 per cento sui dodici mesi (-1,0 alla fine del 2023). La dinamica negativa, che ha interessato in particolare il segmento degli altri prestiti, ha risentito del livello ancora relativamente elevato dei tassi di interesse. I mutui per l'acquisto di abitazioni sono diminuiti dello 0,5 per cento riflettendo

anche le difficoltà del mercato immobiliare; le nuove erogazioni del semestre sono scese del 13,9 per cento rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente. La riduzione del costo dei mutui a tasso fisso ha incentivato la stipula di contratti della specie (il 96,7 per cento delle nuove erogazioni) e la ripresa delle operazioni di surroga o sostituzione (l'11,5 per cento dei flussi complessivi del semestre). Il credito al consumo ha invece continuato a crescere in misura sostenuta (4,5 per cento), grazie soprattutto alla componente finalizzata all'acquisto di autoveicoli. Le relative condizioni di indebitamento sono rimaste stabili e prossime alla media nazionale (8,9 per cento).

## **5. Il mercato del credito**

### **I finanziamenti e la qualità del credito**

*I finanziamenti.* – Nel primo semestre dell'anno il credito bancario erogato al settore privato non finanziario umbro ha continuato a contrarsi (-3,1 per cento a giugno). La dinamica dei prestiti alle imprese ha riflesso una domanda di credito debole, anche a causa degli alti tassi di interesse, e un'intonazione restrittiva dell'offerta; il calo dei finanziamenti alle famiglie consumatrici è rimasto meno intenso rispetto a quello rilevato nel comparto produttivo. Nei mesi estivi la flessione del credito si è attenuata (-1,9 per cento ad agosto).

*La domanda e l'offerta di credito.* – Secondo le informazioni fornite dalle banche intervistate nell'ambito dell'indagine regionale sul credito bancario (RBLS), nel primo semestre del 2024 la domanda di prestiti da parte delle imprese è tornata a contrarsi, sia quella per investimenti sia quella per finanziare il capitale circolante; sono invece cresciute le richieste legate alla ristrutturazione delle posizioni debitorie pregresse. Dopo la marcata contrazione rilevata nel 2023, la domanda di prestiti per l'acquisto di abitazioni da parte delle famiglie ha sostanzialmente ristagnato; le richieste di credito per finalità di consumo hanno invece ripreso ad aumentare. Le condizioni di finanziamento alle imprese sono diventate lievemente più restrittive; l'irrigidimento si è tradotto in particolare nella richiesta di maggiori garanzie e nell'aumento dei margini applicati ai finanziamenti più rischiosi. Anche l'offerta dei prestiti alle famiglie è rimasta improntata alla cautela. A fronte dell'aumento delle garanzie richieste sui mutui per l'acquisto di abitazioni, si sono ridotti i margini mediamente applicati alla clientela. Nel credito al consumo segnali di allentamento provengono dalle maggiori quantità offerte. Per la seconda parte del 2024 le banche prefigurano un aumento della domanda di finanziamenti da parte delle imprese e delle famiglie, in particolare di quelli destinati all'acquisto dell'abitazione. L'orientamento dell'offerta rimarrebbe restrittivo sui prestiti alle imprese e sul credito al consumo, a fronte di un lieve allentamento sui mutui.

*La qualità del credito.* – Il tasso di deterioramento dei prestiti di banche e società finanziarie è tornato a crescere; a giugno ha raggiunto l'1,6 per cento (dall'1,0 di dicembre 2023), un valore superiore al dato italiano ma ancora contenuto nel confronto storico. L'incremento ha riguardato l'indicatore riferito alle imprese, in particolare a quelle del comparto manifatturiero per le quali è passato dallo 0,8 al 3,2 per cento. La qualità del credito alle famiglie consumatrici è rimasta invece sostanzialmente invariata, su un livello storicamente molto elevato. La raccolta Nel primo semestre del 2024 i depositi bancari dei residenti in Umbria sono tornati a crescere: a giugno l'aumento è stato del 2,7 per cento su base annua (-1,4 a dicembre 2023). I depositi delle imprese hanno accelerato, mentre si è attenuata la contrazione di quelli delle famiglie. Nei mesi estivi le dinamiche descritte si sono confermate. Nel corso del primo semestre dell'anno il valore a prezzi di mercato dei titoli depositati presso il sistema bancario dalla clientela umbra ha continuato a crescere in misura robusta (21,3 per cento). L'andamento ha riguardato tutte le principali tipologie di titoli; come lo scorso anno è stato sostenuto dagli acquisti di titoli di Stato italiani da parte delle famiglie e dall'incremento del valore delle azioni e delle quote degli OICR. L'indagine RBLS conferma la preferenza delle famiglie per le forme di raccolta diverse dai depositi, favorita dal raffreddamento della dinamica di crescita delle condizioni riconosciute dagli intermediari sui conti correnti.

Dati e informazioni acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente

Dati e informazioni disponibili della Prefettura di Terni al 31.12.2023

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

Durante il secondo semestre del 2023 l'attività economica ternana rallenta. L'attività agricola subisce le conseguenze delle sfavorevoli condizioni climatiche, l'attività produttiva delle piccole imprese risente della debolezza della domanda interna, di condizioni di finanziamento più restrittive e della riduzione dei redditi reali delle famiglie dovuta all'inflazione.

Sull'economia della provincia di Terni grava anche la dinamica demografica negativa e il progressivo invecchiamento della popolazione; Il tasso di natalità, in continua diminuzione nell'ultimo decennio, scende al 5,2 per mille e il tasso di mortalità, in costante crescita, raggiunge il 15,2 per mille.

Inoltre, secondo i dati Istat dell'ultimo censimento della popolazione la provincia presenta una struttura per età sensibilmente più anziana rispetto alla regione e al totale del Paese: l'età media è pari a 49,2 anni, l'indice di vecchiaia pari a 267,3.

Nel quarto trimestre del 2023 il numero delle imprese attive iscritte nei registri camerali è ancora in leggera diminuzione, soprattutto con riferimento ai settori del commercio, dell'agricoltura e della manifattura.

Per quanto riguarda il commercio con l'estero si registra un deciso calo delle esportazioni nel secondo semestre 2023 e in misura inferiore anche delle importazioni.

Nel corso dell'anno, a fronte di una stabilità complessiva degli occupati si evidenzia un forte divario di genere. La partecipazione al mercato del lavoro femminile diminuisce in seguito ad un calo delle occupate e delle inattive. La variazione positiva delle forze di lavoro riguarda solo la componente maschile, dovuta all'aumento degli occupati.

Nel secondo semestre 2023 diminuiscono gli interventi di cassa integrazione guadagni (CIG) ordinaria e risulta nulla quella in deroga, aumentano lievemente gli interventi straordinari. Nel corso dell'anno le ore complessivamente autorizzate in CIG sono circa 2,2 milioni (contro i 2,1 milioni nel 2022).

All'inizio del secondo semestre 2023 il credito all'economia provinciale si contrae, la dinamica negativa si accentua nei mesi successivi per poi attenuarsi lievemente a dicembre. La flessione dovuta all'inasprimento delle condizioni creditizie risulta più marcata per le imprese medio grandi. La qualità del credito rimane invariata per i prestiti alle famiglie e registra un lieve peggioramento per quelli erogati alle imprese.

Nel secondo semestre del 2023 crescono gli arrivi e le presenze dei clienti stranieri. Nel complesso dell'anno la domanda turistica è in crescita, grazie sempre alla componente straniera. Positiva la variazione rispetto al 2022 anche per le presenze degli italiani, gli arrivi invece risultano in diminuzione. Il ternano e l'orvietano sono i territori con l'andamento del flusso turistico in valore assoluto più consistente rispetto al resto della provincia.

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

Il Prospetto 1.1 consente un confronto tra i principali indicatori economici nella Provincia di Terni, l'Umbria e l'Italia al 31 dicembre 2023. Rispetto a dicembre 2022 la dinamica delle imprese attive è negativa, si registra un calo superiore rispetto a quello rilevato nella regione e nel complesso del Paese. Nel secondo semestre il saldo tra iscrizioni e cancellazioni nei registri camerali è stabile così come quello dell'Italia, negativo invece il saldo dell'Umbria. Il numero dei fallimenti per 1000 imprese attive è stabile e in linea con i valori rilevati nella regione e nel Paese. Le esportazioni rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente sono in netto calo, in misura significativamente superiore rispetto a quelle dell'Umbria e dell'Italia. Anche il saldo del commercio con l'estero nella provincia di Terni è negativo, a fronte di valori positivi sia per la regione che per il dato nazionale. Durante il 2023 gli occupati nel complesso rimangono stabili, mentre si registra una crescita nel totale della regione e a livello nazionale. Il tasso di occupazione è in linea con quello nazionale e inferiore a quello umbro, mentre il tasso di disoccupazione risulta inferiore al dato nazionale, ma superiore a quello regionale. Il ricorso alla cassa integrazione guadagni è in lieve aumento al contrario di quanto riscontrato nella regione e nel complesso del Paese dove si registra una decisa diminuzione. L'incidenza dei percettori del Reddito o della Pensione di Cittadinanza è superiore a quella media regionale ma si mantiene al di sotto di quella italiana. L'importo medio è lievemente superiore a quello umbro ma significativamente inferiore a quello medio nazionale. L'andamento

dei prestiti bancari risulta negativo e in linea con l'andamento regionale e al dato nazionale, così come il flusso dei nuovi prestiti deteriorati è in linea con il dato nazionale e quello regionale.

**Prospetto 1.1 – Indicatori economici: Provincia di Terni, Umbria e Italia a confronto – Anno 2023**

| INDICATORI                                                            | Provincia di Terni | Umbria | Italia |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|--------|
| Variazione % imprese - 4° trimestre 2023 / 4° trimestre 2022          | -0,9               | -0,6   | -0,6   |
| Saldo imprese - 2° semestre 2023 (per 100 imprese registrate)         | 0,1                | -0,2   | 0,1    |
| Fallimenti imprese - 2° semestre 2023 (per 1000 imprese registrate)   | 0,05               | 0,1    | 0,03   |
| Variazione % esportazioni - 2° semestre 2023/2° semestre 2022         | -23                | -3,5   | -3,3   |
| Saldo commercio estero - 2° semestre 2023 (per 100 euro di scambi)(a) | -6,7               | 12     | 6,9    |
| Variazione % occupati - Anno 2023                                     | 0                  | 2,8    | 2,1    |
| Tasso di occupazione - Anno 2023 (15-64 anni)                         | 61                 | 66,5   | 61,5   |
| Tasso di disoccupazione - Anno 2023 (15-74)                           | 6,5                | 6      | 7,7    |
| Variazione % ore CIG autorizzate - Anno 2023                          | 1,9                | -14,8  | -12,7  |
| Percentori Reddito o Pensione di Cittadinanza (per 1.000 residenti)   | 33,3               | 26,9   | 49,1   |
| Importo medio Reddito o Pensione di Cittadinanza (euro)               | 509,64             | 502,25 | 562,81 |
| Variazione % prestiti bancari - dicembre 2023                         | -3,3               | -3,4   | -3,3   |
| Tasso di deterioramento del credito bancario - dicembre 2023          | 1,1                | 1      | 1,1    |

## 1.2 - Analisi contesto interno

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

### Organizzazione dell'ente

Il Comune di Orvieto conta al 31.12.2024 n.136 unità coperte, di cui a tempo determinato un Dirigente ex art. 110 TUEL e un'unità di personale ex art. 90 TUEL (Staff del Sindaco).

Oltre che nel Palazzo Municipale i dipendenti operano stabilmente nelle seguenti sedi distaccate: Uffici di Via Roma, Ufficio Turistico di Piazza Duomo, Biblioteca Comunale e Centro Servizi Manutentivi.

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

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

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

#### Informatizzazione dei processi

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

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

## Contenzioso dell'Ente:

| NUMERO CONTENZIOSI AVVIATI NEL 2024 | AMBITO                 |
|-------------------------------------|------------------------|
| 1                                   | Edilizia e Urbanistica |
| 1                                   | Attività Produttive    |
|                                     | Espropri               |
|                                     | PIP/PEEP               |
| 3                                   | Ambiente               |
|                                     | Appalti e Contratti    |
| 17                                  | Violazione al C.d.S.   |
| 1                                   | Tributi                |
|                                     | Personale              |
|                                     | Sociale                |
|                                     | Sinistri               |
| 3                                   | Altro                  |

## Procedimenti disciplinari:

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

| NUMERO PROCEDIMENTI APERTI NEL 2024 | STATO |
|-------------------------------------|-------|
| 0                                   |       |

Per l'analisi del contesto interno si fa inoltre specifico richiamo anche agli altri strumenti di programmazione, nella specie Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.80 del 30.12.2024, PEG 2025-2027 approvato con Delibera di Giunta n.6 del 16.01.2025.

## 2 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2025-2027 dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 Novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Orvieto (TR), secondo le linee di indirizzo dettate dall'ANAC, da ultimo con delibera n. 7 del 17.01.2023 e delibera n.605 del 19.12.2023, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione, anche nell'ambito della gestione delle risorse del PNRR;
- Creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, controlli interni e performance, nell'ottica di una gestione sistematica del "rischio istituzionale".

2. Il piano realizza tali finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

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

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

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

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

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

| SOGGETTO                                                 | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stakeholders esterni al Comune                           | Si tratta dei portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. Con avviso di consultazione con scadenza al 31.12.2024 prot. n° 49466 del 12.12.2024, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, gli stakeholders sono stati invitati a presentare proposte e osservazioni funzionali alla redazione del presente piano). Anche quest'anno non sono pervenute segnalazioni e osservazioni in merito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) | Il R.P.C.T. svolge i seguenti compiti:<br>a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;<br>b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;<br>c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);<br>d) verifica, d'intesa con i Dirigenti, titolari di E.Q. e con il Sindaco, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio e siano stati commessi reati di corruzione;<br>e) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;<br>f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti dei Settori;<br>g) entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data stabilita dall'ANAC predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili dei vari Servizi dell'ente e la trasmette all'organo di indirizzo politico;<br>h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); |

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

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

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Tale figura per l'anno 2025 è individuata nella Dott.ssa Maria Perali, Segretario Generale, Dirigente ad interim dell'Ufficio Gare, Contratti e Contenzioso del Settore 2 - AA.GG. |
| Responsabile per la segnalazione delle operazioni finanziarie sospette ai del D.M. 25.09.2015 | Soggetto che verifica gli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 22.09.2015 e trasmette le segnalazioni dell'UIF. L'individuazione di tale Responsabile è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della Corruzione.                                                                                                                                                                                                                                   |

## 5 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

## 6 - RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

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

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

5. I Dirigenti adottano inoltre le seguenti misure:

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

12) I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori e concorrono alla valutazione del Dirigente.

## 7 - ATTIVITÀ ED AREE SOGGETTE A RISCHIO

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

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

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

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

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

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Contratti pubblici
- 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato (Rilascio di permessi a costruire anche in sanatoria e di altre concessioni e/o in materia di edilizia privata e commercio, Varianti urbanistiche e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari, Rilascio permessi di circolazione diversamente abili)
- 04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
- 05. Affidamento di incarichi professionali e nomine
- 06. Affari legali e contenzioso
- 07. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 09. Governo del territorio. Come riconosce il PNA 2016 il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Peraltro in tale ambito dice l'ANAC il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente. Di qui l'approfondimento nel PNA 2016 di alcuni, specifici, rischi corruttivi che riguardano i più significativi processi pianificatori di livello comunale che saranno oggetto di applicazione col presente Piano.

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

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

La Giunta Comunale, dato il contesto che caratterizza l'Ente, ritiene di mantenere focalizzata l'attenzione sulle aree di rischio generali individuate nel PNA.

## 8 - MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI

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

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

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

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

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

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

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

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

f) nell'attività contrattuale:

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

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

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

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

- verificare la carenza di professionalità interne;
- acquisire il curriculum dell'incaricato e le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- procedere tempestivamente alle pubblicazioni di legge;

l) nelle nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune

- rispettare i criteri preventivamente stabiliti;
- motivare la scelta
- acquisire il curriculum dell'incaricato e le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure valutative, selettive e trasparenti;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:

- valorizzare competenze ed esperienze attinenti;
- acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso o in altre cause di incompatibilità;

o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

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

Oltre alle misure di cui ai precedenti punti 8 e 9 obbligatorie per tutti i processi dell'amministrazione, si confermano per il triennio 2025-2027 le seguenti misure, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori a rischio di cui al precedente articolo 7:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

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

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

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

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

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- eventuali richieste di risarcimento danni o indennizzi o impugnative a causa del ritardo nella conclusione del procedimento;
- eventuale nomina di commissario ad acta.

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

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

1. Oltre alle misure di cui ai precedenti punti 7 e 8 obbligatorie per tutti i processi dell'amministrazione, e le misure di cui all'art. 9 comuni a tutti i settori di rischio, si individuano nell'ALLEGATO 1 al presente Piano Triennale 2025-2027 misure specifiche finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in detti settori di cui al precedente punto 7, che rappresentano l'esito delle attività di mappatura, identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2. A differenza del comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012, che prevedeva di mappare le attività maggiormente a rischio, la determina ANAC n. 12/2015 richiede di mappare tutti i processi. Tuttavia, trattandosi di un'operazione lunga e complessa, la stessa viene gradualmente implementata.

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

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

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

## 11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale comunale nella materia dell' anticorruzione è strutturata anche nel triennio 2025/2027 su due livelli:

- livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, può essere rivolta al Responsabile della prevenzione, ai Dirigenti, ai Referenti, e ai dipendenti addetti alle aree a rischio con riguardo principalmente alla gestione dei procedimenti ed alle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione, dando evidenze sia dell'approccio contenutistico, che valoriale.

2. Tutto il personale del Comune di Orvieto è già stato interessato a partire dal 2015 da una formazione di livello generale relativa alla materia dell'anticorruzione, parimenti il R.P.C.T. ed i Dirigenti hanno partecipato negli anni ad analoghe iniziative concernenti gli obblighi connessi con il ruolo rivestito.

3. Il Programma annuale di informazione e formazione per l'anno 2025 è quello risultante dalla seguente tabella ed è soggetto ad aggiornamenti annuali nel triennio:

| Soggetti obbligati alla formazione                                                                                                   | Percorsi della formazione                                     | Calendario della formazione                                                                            | Monitoraggio della formazione       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Tutti i dipendenti                                                                                                                   | Approccio contenutistico e valoriale:<br><br>Livello generale | Almeno una iniziativa con approccio contenutistico e valoriale                                         | Relazione annuale a cura del R.P.C. |
| Dipendenti interessati dalle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e dai provvedimenti della gestione dei progetti | Livello specifico                                             | Incontri di formazione e aggiornamento sulle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture. |                                     |

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

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

## 12 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- l'acquisizione nel tempo di una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in un determinato settore di attività, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

La dotazione dirigenziale dell'ente è assai limitata ( 3 dirigenti in forza su 5 previsti in dotazione organica, con incarichi ad interim attribuiti al Segretario Generale e ad un dirigente) e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione.

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

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

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

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

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

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

## 12. 1 - Rotazione STRAORDINARIA degli incarichi

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

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

## 13 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Analogamente se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la

circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

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

## 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

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

2. Copia del codice comunale di comportamento viene consegnato a tutti i dipendenti ed allegata ai nuovi contratti di lavoro.

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

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

## 16 - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. L'originaria disciplina era contenuta nell'art. 54-bis del Testo Unico del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001), introdotto dalla Legge 190/2012; tale articolo è stata abrogato dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che ha introdotto la nuova disciplina di tutela per il dipendente pubblico che denuncia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo (c.d.whistleblower). Il D. Lgs. 24/2023 ha ad oggetto l'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 delle disposizioni normative nazionali.

In attuazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le nuove "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", consultabili sul sito dell'Autorità <https://www.anticorruzione.it/>.

Hanno pertanto cessato di avere efficacia le precedenti Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021. Nel fare rinvio alla lettura integrale delle norme del suddetto decreto, si forniscono di seguito specifiche disposizioni finalizzate a dare attuazione all'istituto del c.d. whistleblowing all'interno dell'Ente, in conformità alle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida ANAC n. 311/2023.

2. Soggetti (c.d. whistleblowers) che possono inviare le segnalazioni di cui all'art. 3 del D.Lgs n. 24/2023.

Ai fini del presente Piano, nella nozione di "dipendenti pubblici" che possono inviare segnalazioni aventi ad oggetto violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo rientrano:

- i dipendenti del Comune di Orvieto, sia a tempo determinato che indeterminato, con qualsiasi profilo e qualifica professionale;
- i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Orvieto;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori in favore del Comune di Orvieto; in tale categoria rientrano anche i dipendenti di società ed altri enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune di Orvieto, che forniscono beni o servizi e che realizzano lavori in favore dell'amministrazione comunale (cfr. Linee Guida ANAC n. 311/2023, Parte Prima, par. 1.2).
- i dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
- lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività in favore del Comune di Orvieto;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Orvieto;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso il Comune di Orvieto.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico; a titolo esemplificativo le informazioni acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, durante il periodo di prova oppure successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

3.1 soggetti che godono della protezione diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche.

Novità del D. Lgs. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta anche a quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante. L'art. 3, comma 5 del decreto prevede l'applicazione delle misure di protezione per:

- il facilitatore: persona fisica che assiste (consulenza o sostegno) il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo (rapporto di convivenza o rapporto di natura affettiva stabile) o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente; si deve trattare di persone che al momento della segnalazione lavorano con il segnalante (esclusi gli ex colleghi);
- gli enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- gli enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo di tali soggetti.

Per maggiori approfondimenti in ordine alle casistiche rientranti nelle diverse ipotesi, si rinvia alle Linee Guida Anac 311/2023, par. 1.5.

#### 4. Oggetto delle segnalazioni.

L'art. 1 del D. Lgs. 24/2023, prende in considerazione le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

- Per "violazioni" si devono intendere gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali oltre alle violazioni del diritto dell'Unione Europea specificamente individuati all'art. 2, comma 1, lettera a) del decreto e nel relativo allegato.

Costituiscono, pertanto, oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico e l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno dei rapporti giuridici qualificati.

Non sono più incluse tra le violazioni le mere irregolarità, previste invece dalla precedente normativa, le quali possono costituire indici sintomatici tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste.

- Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni apprese nel "contesto lavorativo" dal segnalante, dal denunciante o da chi divulga pubblicamente.

L'accezione di contesto lavorativo risulta essere molto ampia in virtù delle disposizioni che individuano i soggetti legittimati a segnalare, divulgare, denunciare, dunque, non riguarda esclusivamente chi ha un rapporto di lavoro in senso stretto ma anche tutti coloro che hanno instaurato altri tipi di rapporti giuridici. Vi rientrano pertanto informazioni apprese nello svolgimento delle attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte dai soggetti suddetti attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni.

Il legislatore specifica, inoltre, ciò che non può essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e segnatamente:

- a) le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;
- c) le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

#### 5. Contenuto ed elementi della segnalazione.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire di procedere alle dovute verifiche e valutazioni a riscontro della sua fondatezza.

In particolare è necessario che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. È inoltre utile:
  - allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
  - indicare eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non verranno raccolti o, se raccolti accidentalmente, saranno cancellati immediatamente.

Per le segnalazioni inoltrate attraverso la piattaforma informatica "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Orvieto, è prevista la compilazione di un apposito questionario predisposto per

guidare il whistleblower a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni; analogo questionario viene reso disponibile per le segnalazioni inoltrate con la modalità cartacea di trasmissione.

#### 6. Indicazione delle generalità del segnalante e trattamento delle segnalazioni anonime.

La piattaforma informatica "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Orvieto prevede la possibilità per il segnalante di non fornire i propri dati identificativi.

Pertanto, come precisato dalle Linee Guida ANAC n. 311/2023 (Parte Prima, par. 2.2), le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Tali segnalazioni pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing, saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione di segnalazioni ed esposti; per le suddette segnalazioni pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing viene comunque effettuata una specifica registrazione.

Tuttavia, laddove il segnalante, successivamente identificato, ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte delle misure ritorsive.

#### 7. A chi e come inviare le segnalazioni.

La nuova disciplina ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni.

Ai sensi della norma vigente le segnalazioni possono essere inviate dal whistleblower:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che nel Comune di Orvieto è il Segretario Generale (canale interno);
- all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite da tale Autorità e reperibili sul sito istituzionale della stessa ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)), in presenza delle seguenti condizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 24/2023 (canale esterno):
  - il canale interno non è attivo o, anche se attivato, non è conforme ai requisiti di legge;
  - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
  - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito (esempio segnalazione nei confronti dello stesso RPCT) ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
  - la persona del segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
- divulgazione delle informazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, in presenza delle condizioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. 24/2023 (Divulgazione pubblica);
- il whistleblower può anche valutare di inoltrare una denuncia alle Autorità giudiziarie di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Le Linee Guida ANAC n. 311/2023 (Parte Prima, par. 3.1) evidenziano il ruolo centrale del RPCT quale unico destinatario delle segnalazioni all'interno dell'ente. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) ed il segnalante dichiari di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing o tale volontà sia comunque desumibile, la segnalazione verrà trasmessa entro 7 giorni dal ricevimento al RPCT con le modalità stabilite nel presente articolo e contestualmente comunicata la trasmissione alla persona segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC, integrando una delle condizioni previste per l'utilizzo del canale esterno.

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, la segnalazione al RPCT o all'ANAC, non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria ai sensi del combinato disposto degli artt. 331 c.p.c. e 361-362 c.p..

## 8. Procedura per la segnalazione di illeciti al RPCT del Comune di Orvieto.

Colui che intenda inviare una segnalazione di condotte illecite al RPCT del Comune di Orvieto, può procedere come segue.

- Piattaforma informatica “WhistleblowingPA” adottata -come specificato in premessa- dal Comune di Orvieto. La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con i segnalanti, con adeguate garanzie di riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il whistleblower potrà accedere alla piattaforma informatica direttamente dal link <https://comunediorvieto.whistleblowing.it/#/> pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Orvieto, "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione", senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva, e seguire le istruzioni fornite dalla piattaforma stessa.

È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della suddetta piattaforma informatica, in quanto la stessa conformemente a quanto previsto dalla normativa, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

- Formato cartaceo a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, utilizzando il “modulo per la segnalazione di condotte illecite” (Allegato n.5), rinvenibile sul sito istituzionale del Comune di Orvieto "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione"; potrà essere utilizzato anche un formato diverso, purché contenente gli elementi essenziali indicati nel modulo suddetto.

Per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario separare i dati identificativi del segnalante (laddove siano stati indicati) dalla segnalazione. Pertanto, la parte del modulo con i dati identificativi del segnalante e la parte del modulo con il contenuto della segnalazione dovranno essere inserite in due buste chiuse; entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno, in modo ben evidente, la dicitura: RISERVATA PERSONALE - Al Segretario Generale- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Orvieto. Il personale dell'Ufficio Archivio e Protocollo che riceve la busta recante la suddetta dicitura, non deve aprirla; mantenendola chiusa procederà a scannerizzarne la parte esterna con la dicitura e ad inserire la scansione come allegato al numero di protocollo assegnato in entrata (registrato come riservato), che avrà i seguenti dati: mittente: Anonimo; oggetto: RISERVATA PERSONALE - Al Segretario Generale- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Orvieto; destinatario: Segretario Generale.

La busta dovrà quindi essere consegnata integra personalmente al Segretario Generale-RPCT. L'utilizzo della modalità in argomento è consigliabile in via subordinata al canale prioritario della piattaforma informatica, ovvero nei casi in cui quest'ultima presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

## 9. Gestione riservata ed esito delle segnalazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è incaricato della ricezione e gestione delle segnalazioni all'interno dell'ente ed è l'unico soggetto autorizzato a trattare i dati personali del segnalante e legittimato a conoscerne l'identità.

Il RPCT prende in carico la segnalazione rilasciando alla persona del segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione e svolge un esame preliminare sull'ammissibilità della stessa, in relazione alla sussistenza dei requisiti essenziali. Tale esame preliminare deve concludersi entro il termine di 15 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, durante i quali il RPCT può chiedere al whistleblower

elementi integrativi - assegnandogli un termine per la risposta - tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta; la richiesta di integrazione al whistleblower sospende il termine, che ricomincia a decorrere dal momento della presentazione delle informazioni e/o della documentazione integrativa.

Nel caso in cui il RPCT ritenga sussistere nei propri confronti un conflitto di interessi, si astiene, dandone comunicazione al Sindaco, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante; in tal caso la gestione della specifica segnalazione è attribuita al Vice Segretario Generale.

Qualora, in esito all'esame preliminare, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante. A tal fine, il RPCT può tenere conto dei criteri elencati al par. 1. Parte Seconda delle citate Linee guida ANAC n. 311/2023 ed in particolare:

- manifesta incompetenza del Comune di Orvieto sulle questioni segnalate;
- assenza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, comma 1, lett. a), D. Lgs. 24/2023;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti, anche successivamente alla richiesta di elementi integrativi al segnalante ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione.

Se ritiene la segnalazione ammissibile, il RPCT avvia l'istruttoria circa i fatti segnalati, fornendo riscontro alla segnalazione entro 90 giorni dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Il riscontro può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio ad un'autorità competente per ulteriori indagini. Può essere anche meramente interlocutorio, comunicando tutte le attività che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In questo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti verranno comunque comunicati alla persona segnalante.

Ai fini dell'istruttoria il RPCT può richiedere al segnalante chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Il RPCT può costituire, ove ritenuto necessario, con proprio provvedimento, uno specifico Gruppo di Lavoro di cui avvalersi per l'istruttoria delle segnalazioni, composto da Dirigenti e Funzionari dell'ente con competenze trasversali, assicurando le stesse garanzie di riservatezza dell'identità del segnalante sopra specificate. I componenti del Gruppo di Lavoro devono essere "autorizzati" al trattamento dei dati personali contenuti nelle segnalazioni e nella documentazione ad esse allegata, e debitamente istruiti, ai sensi degli artt. 4 par. 1 n. 10, 29, 32 par. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2- quaterdecies del D.Lgs. 196/2003.

Il RPCT può inoltre richiedere informazioni, atti e documenti a Dirigenti, Responsabili degli Uffici e altri dipendenti dell'ente, nonché richiedere l'effettuazione di accertamenti al Comando della Polizia Locale. A tal fine, il RPCT non trasmette la segnalazione ai suddetti soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione e della documentazione allegata, prestando comunque la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante. Resta fermo che, anche in questi casi, poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite), i soggetti suddetti devono comunque essere "autorizzati" al trattamento di tali dati e debitamente istruiti, ai sensi degli artt. 4 par. 1 n. 10, 29, 32 par. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003.

Sempre nei casi in cui lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, il RPCT può richiedere informazioni o documenti a soggetti esterni all'ente; anche in tal caso dovranno essere adottate tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, come sopra specificato.

Si precisa che non spetta al RPCT, quale soggetto preposto alla gestione della segnalazione, accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente/amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Il RPCT, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione e degli esiti dell'attività istruttoria svolta, qualora ritenga la segnalazione infondata ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante.

Qualora invece il RPCT ritenga la segnalazione fondata, valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a quali dei seguenti organi inoltrare gli esiti della propria istruttoria e, se necessario, la segnalazione debitamente anonimizzata nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, avendo sempre cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 24 del 2023: Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'ente; Autorità giudiziaria ordinaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica; eventuali altri soggetti individuati in base alla specificità dei contenuti della segnalazione.

Nei casi in cui l'identità del segnalante venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità (art. 12, D. Lgs. 24/2023).

In attuazione di quanto sopra riportato, l'UPD valuta i casi in cui la conoscenza dell'identità del segnalante sia necessaria ed inoltra una motivata richiesta al RPCT. Il RPCT richiede al segnalante il consenso alla rivelazione della propria identità mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione, assegnando un termine congruo per la risposta; in caso di mancata risposta, il consenso si ritiene negato. In caso di mancata risposta o di risposta negativa il RPCT ne dà comunicazione all'UPD. Se il segnalante fornisce espressamente il proprio consenso, il RPCT ne dà comunicazione all'UPD, cui trasmette la segnalazione integrale ed ogni ulteriore informazione utile.

Le segnalazioni ricevute attraverso il canale informatico sono conservate per il periodo previsto dalla piattaforma "WhistleblowingPA"; i documenti inerenti le segnalazioni e la relativa attività istruttoria vengono conservati dall'amministrazione per un periodo massimo di cinque anni dalla ricezione, in database informatici o, eventualmente, tramite documentazione cartacea in archivi chiusi a chiave accessibili al solo RPCT ed ai componenti dell'Ufficio di supporto, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e sensibili, e assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Il RPCT può utilizzare il contenuto delle segnalazioni per individuare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

## 10. Tutela del segnalante.

Il sistema di protezione che il D. Lgs. 24 del 2023, riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- limitazione della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni.

Il nuovo decreto vieta poi, in generale, rinunce e transazioni, integrali o parziali, dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti, salvo che siano effettuate nelle sedi protette (giudiziarie, amministrative o sindacali) di cui all'art. 2113, comma 4, del codice civile.

### 10.1.1. La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione.

L'art. 12 del D. Lgs. 24 del 2023 impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Nei paragrafi precedenti sono descritte le misure organizzative ed operative a tal fine adottate con la presente sottosezione in conformità alle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida ANAC n. 311/2023.

Il RPCT e tutti coloro che vengono a conoscenza delle segnalazioni in questione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni stesse, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; tale obbligo è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza del segnalante, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatte salve altre eventuali forme di responsabilità dell'autore.

Inoltre, in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza, ANAC applica al titolare del trattamento una sanzione amministrativa pecuniaria.

Un'importante disposizione a tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata all'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli artt. 5 e ss. del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Ai fini della tutela della riservatezza del segnalante, l'identità del segnalante e gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, che possono anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante, sono sottratti anche all'accesso dei consiglieri comunali di cui all'art. 43 Dlgs 267/2000.

Come già accennato sopra (par. 10.8.3) la tutela della riservatezza del segnalante rileva inoltre nei procedimenti giudiziari e disciplinari. Per questo l'art. 12 del decreto precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza.

Di seguito le indicazioni contenute nelle citate Linee Guida ANAC n. 311/2023.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.).

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttorie. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, si fa rinvio a quanto specificato sopra nel par. 10.8.3.

Si evidenzia che il decreto disciplina due casi in cui per rivelare l'identità del segnalante devono concorrere la previa comunicazione scritta delle ragioni alla base della rivelazione dei dati relativi alla sua identità e il previo consenso espresso del segnalante.

La prima ipotesi ricorre quando nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare.

La seconda ricorre nel caso in cui nelle procedure di segnalazione interna ed esterna la rivelazione dell'identità del segnalante sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Anche la normativa sulla protezione dei dati personali prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Il legislatore ha, infatti, introdotto, con il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di recepimento del Regolamento (UE) n. 2016/679, l'art. 2-undecies nel d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal D. Lgs. 24/2023. A tutela del segnalante, in conformità a quanto previsto dall'art. 2-undecies del Dlgs 196/2003, il soggetto oggetto della segnalazione non può esercitare i diritti suesposti di cui gli artt 15 e ss del GDPR 679/2016 (si veda anche il paragrafo "Tutela della riservatezza del segnalato").

La norma richiamata stabilisce che, nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato (cfr. § 3.5 del Regolamento), presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento(UE) n. 2016/67922, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2016/679).

Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003 (V. infra par. 10.10 Tutela della riservatezza del segnalato).

#### 10.1.2. Tutele in caso di misure discriminatorie o ritorsive.

Il decreto prevede il divieto di ritorsione definita come “qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona del segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto” (da intendersi come danno ingiustificato quale effetto provocato in via diretta o indiretta dalla ritorsione ed insito nel contenuto della ritorsione).

L'art. 17, comma 4 del D. Lgs. 24/2023 contiene una elencazione non esaustiva di possibili misure ritorsive, cui si fa rinvio.

Le linee Guida ANAC n. 311/2023 individuano ulteriori comportamenti che possono costituire ritorsioni quali ad esempio la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati; una valutazione della performance artatamente negativa; una revoca ingiustificata di incarichi; un ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto; il reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi).

L'applicazione del regime di protezione contro le ritorsioni è subordinata alle seguenti condizioni:

1. il soggetto ha segnalato, denunciato o ha effettuato una divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto.
2. La segnalazione o la divulgazione pubblica, inoltre, devono essere effettuate utilizzando i canali e secondo le modalità previste dal decreto.
3. Deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia e il comportamento/atto/omissione sfavorevole subito direttamente o indirettamente, dalla persona segnalante o denunciante, affinché si configuri una ritorsione e, di conseguenza, il soggetto possa beneficiare di protezione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dal Comune e dai soggetti individuati all'art. 3 del decreto. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora accerti l'adozione di una misura ritorsiva o discriminatoria, l'ANAC, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro (art. 21, comma 1, lett. a) D. Lgs. 24/2023). Nelle citate Linee Guida ANAC n. 311/2023 (Parte Prima, par. 4.2.3), è previsto che "l'Autorità considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione. La responsabilità si configura anche in capo al soggetto che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare)".

10.1.3. Limitazioni di responsabilità per chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche. Per quanto concerne le limitazioni delle responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni, queste operano al ricorrere di determinate condizioni in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità civile, penale, amministrativa.

Non è punibile l'ente o la persona che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, professionale, scientifici e industriali (artt. 326, 622, 623 c.p.), della violazione del dovere di lealtà e fedeltà (art. 2105 c.c.).

Non vi rientrano gli obblighi di segretezza relativi alle informazioni classificate, al segreto professionale forense e medico, alla segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali.

La scriminante opera anche nelle ipotesi di violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, alla protezione dei dati personali e quando le informazioni diffuse offendono la reputazione della persona coinvolta.

Inoltre, ai fini delle limitazioni di responsabilità risulta necessario che l'acquisizione di informazioni o l'accesso ai documenti sia avvenuto in modo lecito.

Qualora l'acquisizione o l'accesso alle informazioni o ai documenti sia stato ottenuto commettendo un reato, l'esclusione della responsabilità non opera ma resta ferma la responsabilità penale, e ogni altra responsabilità anche civile, amministrativa e disciplinare.

#### 10.2. Condizioni per la tutela e responsabilità del segnalante.

La scriminante opera con riguardo ai comportamenti, gli atti o alle omissioni solo se collegati alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica qualora:

- al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per scoprire la violazione;
- la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia effettuata nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel decreto per beneficiare delle tutele.

Qualora ricorrano le condizioni previste è esclusa ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

La tutela prevista in caso di ritorsioni non è garantita quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In caso di accertamento delle responsabilità, alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

#### 10.3. Tutela della riservatezza dell'identità delle persone segnalate (o coinvolte) e di altri soggetti.

Il decreto prevede che la tutela dell'identità sia garantita anche alla persona fisica segnalata, ovvero alla persona alla quale la violazione è attribuita nella divulgazione pubblica (c.d. persona coinvolta).

A sostegno della persona segnalata e del suo diritto di difesa, l'art. 12 comma 9 del D. Lvo. 24/2023 prevede che tale soggetto possa essere sentito o venga sentito, dietro sua richiesta,

anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti. Tuttavia, in capo al segnalato non vi è un diritto di essere sempre informato della segnalazione che lo riguarda. Tale diritto, infatti, è garantito nell'ambito del procedimento eventualmente avviato nei suoi confronti a seguito della conclusione dell'attività di verifica e di analisi della segnalazione e nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione.

I dati relativi al soggetto "segnalato", cioè al presunto autore delle condotte illecite oggetto della segnalazione, in quanto soggetto "interessato", sono comunque tutelati dalla disciplina in materia di dati personali (Regolamento UE 679/2016; Dlgs 196/2003). In fase di istruttoria i dati identificativi del segnalato saranno trattati dal RPCT e dagli altri soggetti "autorizzati al trattamento", cui la segnalazione viene trasmessa ai fini degli accertamenti necessari.

Se il RPCT ritiene fondata la segnalazione ed i fatti imputati al segnalato, i dati identificativi sono trasmessi, insieme alle risultanze della propria istruttoria, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o contabile e/o all'UPD, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Come anticipato sopra, a norma dell'art. 2-undecies del Dlgs 196/2003, il soggetto segnalato non può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss del GDPR 679/2016, ma può esperire lo strumento previsto dall'art. 160 del Dlgs 196/2003, ossia richiedere al Garante per la protezione dei dati personali accertamenti sulla conformità del trattamento dei propri dati.

Il legislatore ha poi ritenuto di garantire la riservatezza al facilitatore, sia per quanto riguarda l'identità, sia con riferimento all'attività in cui l'assistenza si concretizza, ed inoltre alle persone diverse dal segnalato, ma comunque implicate in quanto menzionate nella segnalazione o nella divulgazione pubblica.

La riservatezza del facilitatore, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione va garantita fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Per quanto concerne le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione fa eccezione al dovere di riservatezza il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle Autorità Giudiziarie.

#### 10.4. Avvicendamento del nuovo RPCT.

All'atto di cessazione dalla carica, il RPCT uscente trasmette, in modalità riservata, le credenziali di accesso alla piattaforma informatica. Il nuovo RPCT avrà cura di cambiare tempestivamente le password per accedere ai canali suddetti.

#### 10.5. Formazione e sensibilizzazione in materia di whistleblowing

La disciplina e le finalità dell'istituto "whistleblowing" dovranno essere parte integrante del piano di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per i dipendenti del Comune di Orvieto.

E' inoltre compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza divulgare con apposite comunicazioni la conoscenza della disciplina dell'istituto "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

#### 10.6. Aggiornamenti e disposizioni attuative

La presente disciplina sarà suscettibile di adeguamenti a seguito di modifiche legislative o di emanazione di nuove linee guida da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione o del Garante della Tutela dei Dati Personali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà emanare ulteriori disposizioni attuative della presente disciplina, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida ANAC.

#### 10.7. Azioni da intraprendere:

- Monitoraggio sistema informatico di segnalazione on line mediante piattaforma "WhistleblowingPA" Soggetto responsabile: RPCT, con il supporto del Dirigente Servizi Informatici e del DPO.
- Formazione e attività di sensibilizzazione. Soggetto responsabile: RPCT d'intesa con Ufficio Segreteria di Consiglio Comunale.

## 19 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con riferimento alla vigilanza e al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità, occorre ricordare l'art. 45, del d.lgs. 33/2013 assegna all'ANAC i compiti di «controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (...) ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza» (art. 45, co. 1, d.lgs. 33/2013) nonché il compito di «controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni» (art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013).

## 20 – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

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

2. L'Istituto dell'Accesso Civico, introdotto del Decreto Legislativo 33/2013, prevede l'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" i documenti, le

informazioni e i dati elencati dal Decreto stesso corrispondendo “il diritto di chiunque di richiedere i medesimi” nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione (ALLEGATO 7)

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

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

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

## 21 - I CONTROLLI INTERNI

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

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

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

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

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

2. Deve altresì essere inserito nei contratti il rispetto del Codice di Comportamento del Comune e copia dello stesso deve essere consegnato all'operatore economico aggiudicatario. In particolare deve essere inserita la seguente clausola "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del Codice di comportamento del Comune, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

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

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

alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”.

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

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

## 23 – TRATTAMENTO DELL'INERZIA

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

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

**ALLEGATO 1****AREE DI RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE - SOGGETTI COINVOLTI – TEMPISTICA****AREA DI RISCHIO 01****Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni orizzontali e verticali****MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

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

| Processi                                                                            | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                                                                                                                                                                                                              | misure previste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Soggetto tenuto all'attuazione | Tempistica                          | Verifica                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECLUTAMENTO<br/>PROGRESSIONI<br/>ORIZZONTALI<br/>PROGRESSIONI<br/>VERTICALI</b> | <b>Rischio n. 1)</b><br><b>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso delle competenze professionali richieste in relazione alla posizione da ricoprire, per avvantaggiare candidati particolari.</b> | Preventivo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria art. 34bis del D.Lgs. 165/2001.<br>Ricorso ad avvisi di selezione pubblica per ogni tipologia di nuova assunzione comprese le fattispecie previste dagli art. 90 e 110 del D. Lgs. N. 267/2000.<br>Definizione dei requisiti richiesti ove possibile congiuntamente dal Dirigente dell'ufficio personale e dal Dirigente del servizio a cui la risorsa è destinata, avendo cura di:<br>- non prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare;<br>- verificare i requisiti e i titoli in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile) garantendo il carattere più possibile oggettivo della valutazione. | Dott.ssa Maria Perali          | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo legittimità successiva su tutti gli avvisi/bandi di selezione         |
|                                                                                     | <b>Rischio n. 2)</b><br><b>Irregolare composizione della commissione di concorso.</b>                                                                                                                                                                                                                 | Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica<br>Acquisizione della dichiarazione dei commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dott.ssa Maria Perali          | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo legittimità successiva su tutti gli atti di nomina della commissione. |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                     |                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Acquisizione della dichiarazione da parte del responsabile del procedimento, del dirigente e dei componenti della commissione di concorsi circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis L. 241/90 e s.m.i. nonché l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità allo svolgimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013                                                                                  |                       |                                     |                                                                         |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pubblicazione curricula commissari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dott.ssa Maria Perali | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Accesso diretto Amministrazione Trasparente                             |
|  | <b>Rischio n. 3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.</b> | Obbligo in capo al presidente della commissione di esplicitare i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dott.ssa Maria Perali | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo legittimità successiva su tutti i verbali di valutazione.     |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento/progressioni a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza delle tracce delle prove, dell'esito delle stesse in forma anonima e delle graduatorie finali. | Dott.ssa Maria Perali | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Accesso diretto all'Amministrazione trasparente.                        |
|  | <b>Rischio n. 4) Mancata consapevolezza delle regole comportamentali a presidio dell'integrità dell'agire della PA</b>                                                                                                                                                                        | Consegna all'atto della stipula del contratto di assunzione del Codice di Comportamento dell'Ente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dott.ssa Maria Perali | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Specificazione menzione all'interno del contratto individuale di lavoro |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Orvieto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dott.ssa Maria Perali | Anno 2025                           | Pubblicazione del Codice aggiornato in Amministrazione Trasparente      |

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

|                                            |  |                                    |  |
|--------------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA<br>PROBABILITÀ |  | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO |  |
|--------------------------------------------|--|------------------------------------|--|

|                                                                                                                           |      |                                                  |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|---|
| DISCREZIONALITÀ                                                                                                           | 2    | IMPATTO ORGANIZZATIVO                            | 5 |
| RILEVANZA ESTERNA                                                                                                         | 5    | IMPATTO ECONOMICO                                | 1 |
| COMPLESSITÀ DEL PROCESSO                                                                                                  | 4    | IMPATTO REPUTAZIONALE                            | 1 |
| VALORE ECONOMICO                                                                                                          | 5    | IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | 5 |
| FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO                                                                                               | 1    |                                                  |   |
| CONTROLLI                                                                                                                 | 3    |                                                  |   |
| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ                                                                                      | 3,33 | VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO                | 3 |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b><br><b>3,33x3= 9,99</b><br><b>media valore frequenza x media valore impatto</b> |      |                                                  |   |

| Processi                                   | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                                                                                                            | misure previste                                                                                                                                                                                                                                    | Soggetto tenuto all'attuazione                                                                | Tempistica                          | Verifica                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GESTIONE PRESENZE</b> (ferie, permessi) | <b>Rischio 4)</b><br>Controllo delle presenze e concessione di ferie, permessi (anche ex l. 104/92) o prerogative economiche in difformità alle previsioni normative contrattuali                   | Sistema di monitoraggio in tempo reale della presenza in servizio e dei titoli giustificativi delle assenze<br><br>Nomina del Responsabile del procedimento in persona diversa dal Dirigente                                                       | Dott.ssa Maria Perali                                                                         | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Mantenimento dell'utilizzo del gestionale informatico per la rilevazione delle presenze in servizio e dei titoli giustificativi delle assenze con timbratura da remoto geolocalizzata per alcune categorie di dipendenti<br><br>Acquisizione provvedimento di designazione Responsabile |
| <b>TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>    | <b>Rischio 5)</b><br>Violazione del principio di parità di trattamento                                                                                                                              | Formazione del personale addetto                                                                                                                                                                                                                   | Dott.ssa Maria Perali                                                                         | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Acquisizione almeno 3 attestazioni nel 2025 di partecipazione ad eventi formativi del personale incaricato                                                                                                                                                                              |
|                                            | <b>Rischio 6)</b><br>Riconoscimento istituti giuridici, con o senza vantaggi economici, al personale privo dei necessari requisiti o comunque in violazione delle previsioni normative contrattuali | Adeguate motivazione in ordine alla sussumibilità della fattispecie concreta in quella astratta prevista dalla normativa e/o dalla contrattazione nazionale e/o locale per il riconoscimento di indennità all'interno di specifiche determinazioni | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutte le determinazioni di attribuzione delle indennità contrattuali                                                                                                                                                                             |

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ |   | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO |   |
|-----------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| DISCREZIONALITÀ                         | 3 | IMPATTO ORGANIZZATIVO              | 2 |

|                                                                                                                           |             |                                                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|----------|
| <b>RILEVANZA ESTERNA</b>                                                                                                  | <b>2</b>    | <b>IMPATTO ECONOMICO</b>                                | <b>1</b> |
| <b>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>                                                                                           | <b>1</b>    | <b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>                            | <b>1</b> |
| <b>VALORE ECONOMICO</b>                                                                                                   | <b>3</b>    | <b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> | <b>4</b> |
| <b>FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b>                                                                                        | <b>1</b>    |                                                         |          |
| <b>CONTROLLI</b>                                                                                                          | <b>3</b>    |                                                         |          |
| <b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>                                                                               | <b>2,17</b> | <b>VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>                | <b>2</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b><br><b>2,17x2= 4,34</b><br><b>media valore frequenza x media valore impatto</b> |             |                                                         |          |

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

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Programmazione
- Affidamenti di appalti/concessioni di lavori, servizi e forniture
- Esecuzione del contratto
- Affidamenti in deroga o per somma urgenza

| Processi                                                                           | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                                                                                                                      | misure previste                                                                                                                                                                                                     | Soggetto tenuto all'attuazione                                                                | Tempistica                          | Verifica                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>PROGRAMMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI BENI E SERVIZI/PIANO TRIENNALE LAVORI</b> | <b>Rischio n. 1) Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi oggetto di affidamento al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere o estensioni di affidamenti</b> | Predisposizione di un scadenziario degli affidamenti di servizi e forniture a carattere periodico e/o continuativo, distinto per servizio/ufficio di importo inferiore a € 140.000,00                               | Dott.ssa Maria Perali<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | 2025                                | Redazione entro il 31 dicembre dello scadenziario annuale 2026   |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               | Utilizzo degli istituti della proroga tecnica e contrattuale in presenza dei requisiti normativi                                                                                                                    | Dott.ssa Maria Perali<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di proroga |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               | Utilizzo dell'istituto del rinnovo solo in presenza di una specifica previsione nella procedura di affidamento originaria e di una valutazione dei relativi oneri economici nel valore complessivo dell'affidamento | Dott.ssa Maria Perali<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di rinnovo |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    | Publicazione dei piani triennali degli acquisti e delle forniture e dei suoi aggiornamenti e del programma triennale delle OO.PP.                                                                                                                                                                                                       | Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese                                                | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Accesso diretto Amministrazione Trasparente                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI E OBBLIGHI IN CAPO AL FORNITORE</b> | <b>Rischio n. 2) Mancata, incompleta o ambigua definizione dell'oggetto dell'affidamento e insufficiente individuazione della prestazione e delle responsabilità del fornitore</b> | Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, corrispettivi e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione<br>Indicazione puntuale nel capitolato degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto<br>Previsioni delle penali | Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva sui capitolati degli affidamenti di importo superiore alla soglia comunitaria.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>                             | <b>Rischio n. 3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento con elusione delle previsioni normative</b>                                                             | Formazione specifica per accrescere l'area delle competenze specialistiche nel caso di modifiche normative                                                                                                                                                                                                                              | Dott.ssa Maria Perali                                                                      | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Acquisizioni circolari interne illustrative in ordine alle modifiche normative e iniziative formative                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                 | <b>Rischio n. 4) Alterazione del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto</b>                                         | Esplicitazione dei criteri per la determinazione del valore dell'appalto/concessione oggetto di affidamento diretto                                                                                                                                                                                                                     | Dott.ssa Maria Perali Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Acquisizione giustificazione relativa al calcolo del valore dell'affidamento per tutti gli affidamenti diretti di beni e servizi di importo compreso tra € 135.000,00 e la soglia massima per l'affidamento diretto e per gli affidamenti di lavori di importo compreso tra il 145.000,00 e la soglia massima per l'affidamento diretto |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                | <b>Rischio n. 5</b><br><b>Scelta del contraente orientata da interessi personali e non conforme alle disposizioni normative</b>                                                      | Verifica della presenza nel provvedimento di affidamento dei principali elementi previsti dalla normativa                                                                                 | Dott.ssa Maria Perali<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su due Determinazioni di affidamento diretto per Settore, individuate con metodo casuale tramite estrazione dal sistema |
| <b>REVOCHE/ANNULAMENTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>       | <b>Rischio n. 6)</b><br><b>Ingiustificata a revoca del bando di gara</b>                                                                                                             | Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni tecniche, finanziarie o organizzative, che siano chiaramente individuate nella motivazione della determinazione.                      | Dott.ssa Maria Perali<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti i provvedimenti di revoca/annullamento dei bandi di gara                                                       |
| <b>DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURE PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI</b> | <b>Rischio n. 7)</b><br><b>Fissazione di requisiti di accesso alla procedura, in particolare quelli tecnico-economici, idonei a ridurre la partecipazione</b>                        | Previsione dei requisiti di qualificazione commisurati a tipologia e importo dell'appalto.                                                                                                | Dott.ssa Maria Perali<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti i capitolati per affidamento superiore alla soglia comunitaria                                                 |
| <b>NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>       | <b>Rischio n. 8)</b><br><b>Sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità e di astensione</b>                                                                                | Prevedere a carico dei componenti delle commissioni l'obbligo di rendere la dichiarazione circa l'assenza di situazioni di incompatibilità ed astensione.                                 | Dott.ssa Maria Perali                                                                         | Mantenimento nel triennio 2025-7    | Controllo di legittimità successiva su tutti i verbali di gara per le procedure gestite direttamente dal Comune                                             |
| <b>COLLAUDO DEI LAVORI</b>                                                                     | <b>Rischio n. 9)</b><br><b>Anomalie nella fase del collaudo (per es. nomina di collaudatori compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il</b> | Scelta di un collaudatore munito di adeguata professionalità<br><br>Acquisizione di dichiarazione da parte del collaudatore dell'assenza di conflitti di interesse rispetto all'esecutore | Arch. Rocco Olivadese                                                                         | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di nomina dei collaudatori                                                                            |

|  |                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | rilascio del collaudo di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera) |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

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

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

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

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

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

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

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

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

| Processi                                                                    | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                        | misure previste                                                                                                   | Soggetto tenuto all'attuazione | Tempistica                          | Verifica                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDIVIDUAZIONE DELLA FATTISPECIE LEGITTIMANTE LA SOMMA URGENZA PER I LAVORI | Rischio n. 10) ricorso immotivato                                                                               | Puntuale motivazione delle ragioni tecniche risultanti da apposito verbale in ordine alla somma urgenza           | Arch. Rocco Olivadese          | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva sui verbali di somma urgenza                                       |
| INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO DEI LAVORI DI SOMMA URGENZA         | Rischio n. 11) affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge | Attestazione che il soggetto affidatario è in possesso della capacità tecnica                                     | Arch. Rocco Olivadese          | Mantenimento nel triennio 2025-2027 |                                                                                                        |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI SOMMA URGENZA       | Rischio n. 12) incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza                       | Presenza del contratto o del provvedimento di affidamento dell'incarico che definisca l'oggetto della prestazione | Arch. Rocco Olivadese          | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti i contratti o gli affidamenti dei lavori di somma urgenza |

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

## AREA DI RISCHIO 03

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

## MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:

- Contributi nel settore sociale e per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse della comunità

| Processi                                                      | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                          | misure previste                                                                                                                                             | Soggetto tenuto all'attuazione              | Tempistica                          | Verifica                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISCIPLINA DEI PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI</b> | <b>Rischio n. 1) arbitrarietà dei presupposti fondanti i benefici e di disparità di trattamento</b>               | Esplicitazione motivazione nei casi di provvedimenti di concessione di deroga alla procedura ordinaria di assegnazione attraverso bando.                    | Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva sui provvedimenti di assegnazione di contributi nel settore sociale e di provvedimenti di assegnazione di contributi ad associazioni/enti per iniziative culturali, turistiche e sportive non precedute da bando/avviso |
|                                                               |                                                                                                                   | Pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente dei provvedimenti di concessione dei contributi                                        | Dott. Alessandro Leone<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Accesso diretto alla competente sezione dell'Amministrazione trasparente                                                                                                                                                                                    |
| <b>LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI</b>                            | <b>Rischio n. 2) Erogazione dei vantaggi economici senza previa verifica del rispetto di tutti i presupposti.</b> | Acquisire il rendiconto dell'attività espletata e dei costi sostenuti per i contributi ad associazioni/enti per iniziative culturali, turistiche e sportive | Dott. Alessandro Leone                      | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di liquidazione dei contributi ad associazioni/enti per iniziative culturali,                                                                                                                         |

|  |  |                                    |  |  |                                                          |
|--|--|------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------|
|  |  | nei casi previsti dal Regolamento. |  |  | turistiche e sportive nei casi previsti dal Regolamento. |
|--|--|------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------|

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

**AREA DI RISCHIO 04**

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

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico temporanee e permanenti
- Rilascio autorizzazione commerciali per commercio in sede fissa (esercizi di vicinato e medie e grandi strutture di vendita al dettaglio)

| Processi                                                  | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                                                                                 | misure previste                                                                                       | Soggetto tenuto all'attuazione | Tempistica                          | Verifica                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACCETTAZIONE E ISTANZE/DICHIARAZIONI/COMUNICAZIONI</b> | <b>Rischio n. 1) Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</b> | Predisposizione e aggiornamento di modulistica standard per ogni tipologia di istanza o comunicazione | Arch. Rocco Olivadese          | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Elenco modulistica presente sul portale SUAPE e sul sito internet istituzionale |

|                           |                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |                       |                                     |                                                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |                       |                                     |                                                                                        |
| ISTRUTTORIA<br>E RILASCIO | Rischio n. 2) Assenza dei presupposti legittimanti                       | Rispetto della disciplina normativa e regolamentare relativa alle occupazioni del suolo pubblico (temporanee e permanenti)                                                                         | Dott. Dino Bronzo     | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su n. 5 autorizzazioni rilasciate estratte a sorte |
|                           |                                                                          | Rispetto della disciplina normativa e regolamentare relativa alle autorizzazioni commerciali per commercio in sede fissa (esercizi di vicinato e medie e grandi strutture di vendita al dettaglio) | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su n. 5 autorizzazioni rilasciate estratte a sorte |
|                           | Rischio n. 3) Mancato o incompleto incasso degli oneri spettanti alla PA | Richiamo nei Registri per le occupazioni del suolo pubblico (temporanee e permanenti) e pubblicità degli estremi di versamento degli oneri previsti                                                | Dott. Dino Bronzo     | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Verifica delle risultanze dei Registri                                                 |

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

**MACROPROCESSI E PROCESSI DA MONITORARE:**

- Contabilizzazione degli importi costituenti entrata non tributaria
- Accertamenti e riscossione tributari

| Processi                                                            | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                                                  | misure previste                                                                                   | Soggetto tenuto all'attuazione                                                                | Tempistica                          | Verifica                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI DI NATURA NON TRIBUTARIA</b> | <b>Rischio n. 1) Non corretta applicazione dei presupposti e dei criteri di calcolo delle somme dovute.</b>                               | Adozione Determinazioni di accertamento delle entrate non tributarie,                             | Dott.ssa Maria Perali<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Dino Bronzo<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su 5 determinazioni dirigenziali per ogni Dirigente di accertamento estratte a sorte. |
| <b>ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI TRIBUTARI</b>                         | <b>Rischio n. 2) Indebito accoglimento di istanze di rimborso</b><br><br><b>Rischio n. 3) Mancato rispetto del termine per i rimborsi</b> | Motivazione del provvedimento.<br><br>Concessione dei rimborsi IMU, TARI nel rispetto dei termini | Dott. Dino Bronzo                                                                             | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutte le determinazioni di rimborso IMU TARI                                       |

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ                                                                                     |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|------|
| DISCREZIONALITÀ                                                                                                             | 2    | IMPATTO ORGANIZZATIVO                            | 3    |
| RILEVANZA ESTERNA                                                                                                           | 5    | IMPATTO ECONOMICO                                | 1    |
| COMPLESSITÀ DEL PROCESSO                                                                                                    | 1    | IMPATTO REPUTAZIONALE                            | 1    |
| VALORE ECONOMICO                                                                                                            | 5    | IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | 2    |
| FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO                                                                                                 | 1    |                                                  |      |
| CONTROLLI                                                                                                                   | 3    |                                                  |      |
| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ                                                                                        | 2,83 | VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO                | 1,75 |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b><br><b>2,83x1,75=4,96</b><br><b>media valore frequenza x media valore impatto</b> |      |                                                  |      |

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

**MACROPROCESSI E PROCESSI DA MONITORARE:**

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

| Processi                                                                | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                               | misure previste                                                                                           | Soggetto tenuto all'attuazione                                                                | Tempistica                          | Verifica                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VERIFICHE IN ORDINE ALLA REGOLARE LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b> | <b>Rischio n. 4) assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</b> | Riferimento nell'atto di liquidazione all'avvenuta assunzione dell'impegno di spesa                       | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva sul 5% degli atti di liquidazione (DOL) estratti a sorte |
|                                                                         | <b>Rischio n. 5) mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</b>             | Attestazione nell'atto di liquidazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione                  | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 |                                                                                              |
|                                                                         | <b>Rischio n. 6) mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</b>    | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di cause ostative al pagamento nell'atto di liquidazione | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 |                                                                                              |
|                                                                         | <b>Rischio n. 7) pagamenti in ritardo</b>                                                              | Richiamo nell'atto di liquidazione degli estremi della fattura (n° atto e data)                           | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 |                                                                                              |
| <b>EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO</b>                                   | <b>Rischio n. 8) mancato rispetto dei tempi di pagamento</b>                                           | Pubblicazione aggiornamento in Amministrazione Trasparente dei tempi medi di pagamento                    | Dott. Dino Bronzo                                                                             | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Accesso diretto alla sezione della Trasparenza                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                   |                                     |                                                                                                                                                  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Rischio n. 9) nei casi di liquidazione di somme superiori a 5.000 euro verifica insussistenza debiti nei confronti dell'erario (Agenzia delle Entrate)</b><br><br><b>Rischio n. 10) pagamenti di crediti pignorati</b> | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di cause ostative prima del pagamento | Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Acquisizione certificazione Agenzia delle Entrate sui pagamenti relativi agli atti di liquidazione controllati di importo superiore a Euro 5.000 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

**MACROPROCESSI E PROCESSI DA MONITORARE:**

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

| Processi                        | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                              | misure previste                                                                                                        | Soggetto tenuto all'attuazione | Tempistica                            | Verifica                                                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ALIENAZIONI PATRIMONIALI</b> | <b>Rischio n. 11) Mancata programmazione delle alienazioni del patrimonio immobiliare disponibile</b> | Ricognizione e pianificazione annuale del patrimonio immobiliare comunale suscettibile di alienazione o valorizzazione | Arch. Rocco Olivadese          | Mantenimento o nel triennio 2025-2027 | Acquisizione del Piano triennale delle alienazioni/valorizzazioni |

|                                                                               |                                                                                                      |                                                                                                                                          |                       |                                       |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | <b>Rischio n. 12) Mancata trasparenza delle procedure di alienazione</b>                             | Pubblicizzazione delle iniziative di alienazione                                                                                         | Dott.ssa Maria Perali | Mantenimento o nel triennio 2025-2027 | Acquisizione dei bandi/avvisi per le alienazioni previste dal Piano          |
| <b>DEFINIZIONE PROCEDURE PER ALIENAZIONI E CONCESSIONI IN USO DI IMMOBILI</b> | <b>Rischio n. 13) eccessiva discrezionalità nella gestione delle concessioni/alienazioni</b>         | Aggiornamento del regolamento comunale per la concessione in utilizzo a terzi di immobili comunali ovvero per l'alienazione degli stessi | Arch. Rocco Olivadese | 2025                                  | Acquisizione del Regolamento                                                 |
| <b>DEFINIZIONE DEI CANONI O DEI CORRISPETTIVI</b>                             | <b>Rischio n. 14) non chiarezza dei criteri per la determinazione dei canoni e dei corrispettivi</b> | Predisposizione di una relazione istruttoria tecnico/economica per ogni alienazione o concessione in uso                                 | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento o nel triennio 2025-2027 | Acquisizione delle relazioni istruttorie e del relativo atto di approvazione |

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

**AREA DI RISCHIO 06**

Incarichi e nomine  
Affidamento di incarichi professionali

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Incarichi di studio, ricerca e consulenza

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

|                             |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                                     |                                                                                                                    |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDIVIDUAZIONE E INCARICATO | Rischio n. 1) Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità, di specializzazione, di competenza, allo scopo di agevolare soggetti particolari | Rispetto delle prescrizioni del regolamento comunale sul conferimento degli incarichi e consulenze Specificazione dettagliata, nella determina di conferimento dell'incarico, delle ragioni della scelta. Richiamo al programma annuale degli incarichi di collaborazione e consulenza. | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di conferimento dell'incarico di consulenza, studio, ricerca |
|                             | Rischio n. 2) Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto                                                                                                                                                       | Conferimento incarico mediante procedura comparativa, che rispetti i principi di pubblicità, trasparenza;<br><br>Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità                                                                                  | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 |                                                                                                                    |
|                             | Rischio n. 3) Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto                                                                                 | Pubblicazione tempestiva in "Amministrazione Trasparente", comprensivo di curriculum vitae, dell'incarico e del compenso previsto con link al sito PERLAPA                                                                                                                              | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Accesso diretto all'Amministrazione e Trasparente                                                                  |
| SVOLGIMENTO DELL'INCARICO   | Rischio n. 4) genericità nella definizione del contenuto dell'incarico e dei tempi di esecuzione                                                                                                                                      | Attribuzione incarico accompagnata da apposito disciplinare                                                                                                                                                                                                                             | Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott. Alessandro Leone | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità su tutti gli atti di conferimento dell'incarico di consulenza, studio, ricerca            |

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ |   | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO |   |
|-----------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| DISCREZIONALITÀ                         | 3 | IMPATTO ORGANIZZATIVO              | 2 |
| RILEVANZA ESTERNA                       | 5 | IMPATTO ECONOMICO                  | 1 |
| COMPLESSITÀ DEL PROCESSO                | 1 | IMPATTO REPUTAZIONALE              | 1 |
| VALORE ECONOMICO                        | 5 | IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E | 4 |

|                                                                                                                          |             |                                          |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|----------|
|                                                                                                                          |             | <b>SULL'IMMAGINE</b>                     |          |
| <b>FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b>                                                                                       | <b>5</b>    |                                          |          |
| <b>CONTROLLI</b>                                                                                                         | <b>3</b>    |                                          |          |
| <b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>                                                                              | <b>3,66</b> | <b>VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b> | <b>2</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b><br>$3,66 \times 7,33$<br><b>media valore frequenza x media valore impatto</b> |             |                                          |          |

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

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

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Gestione controlli sull'esercizio abusivo di attività
- Gestione controlli in materia di edilizia e di occupazione suolo pubblico
- Multe, ammende e sanzioni

| Processi           | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                  | misure previste                                                                                                   | Soggetto tenuto all'attuazione                                                                | Tempistica                          | Verifica                                                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>ISTRUTTORIA</b> | <b>Rischio n. 1) Esercizio abusivo di attività</b>                        | Controlli di polizia amministrativa su B&B                                                                        | Dott. Alessandro Leone                                                                        | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Acquisizione report controlli effettuati                               |
|                    | <b>Rischio n. 2) Esercizio non conforme ai titoli abilitativi</b>         | Controlli di polizia amministrativa su attività edilizia e concessioni per le occupazioni del suolo               | Dott. Alessandro Leone                                                                        | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Acquisizione report controlli effettuati                               |
| <b>ESITO</b>       | <b>Rischio n. 3) ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</b> | Adeguate motivazione in ordine alle ragioni che abbiamo determinato l'archiviazione delle sanzioni ex L. 689/1981 | Dott. Alessandro Leone<br>Arch. Rocco Olivadese<br>Dott.ssa Maria Perali<br>Dott. Dino Bronzo | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successivo su tutti gli atti di archiviazione |
|                    | <b>Rischio n. 4) non ottemperanza alle ordinanze sanzionatorie</b>        | Attuazione in via sostitutiva degli interventi, in caso di inadempimento, da parte dei soggetti obbligati         | Dott. Alessandro Leone<br>Arch. Rocco Olivadese                                               | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Acquisizione report nei casi di intervento sostitutivo                 |

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ |          | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO |          |
|-----------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| <b>DISCREZIONALITÀ</b>                  | <b>3</b> | <b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>       | <b>2</b> |
| <b>RILEVANZA ESTERNA</b>                | <b>5</b> | <b>IMPATTO ECONOMICO</b>           | <b>1</b> |
| <b>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>         | <b>1</b> | <b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>       | <b>1</b> |

|                                                                                                                          |      |                                                  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|---|
| VALORE ECONOMICO                                                                                                         | 5    | IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | 4 |
| FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO                                                                                              | 5    |                                                  |   |
| CONTROLLI                                                                                                                | 3    |                                                  |   |
| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ                                                                                     | 3,66 | VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO                | 2 |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b><br><b>3,66x2=7,33</b><br><b>media valore frequenza x media valore impatto</b> |      |                                                  |   |

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

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

- Affidamento di incarichi legali

| Processi                    | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                                                                                                                                             | misure previste                                                                                                                                                                                                 | Soggetto tenuto all'attuazione | Tempistica                          | Verifica                                                                                 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDIVIDUAZIONE E INCARICATO | Rischio n. 1) Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favor e personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza, allo scopo di agevolare soggetti particolari | Individuazione del legale attraverso un elenco di professionisti costituito a seguito di avviso pubblico - Rispetto del principio della rotazione tra i professionisti attraverso la creazione di apposito Albo | Dott.ssa Maria Perali          | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di conferimento di incarico legale |
|                             | Rischio n. 2) Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;                                                                                                                                                     | pubblicazione degli incarichi con i relativi compensi e del curriculum vitae del legale sul sito nella sezione "Amministrazione e Trasparente" – sottosezione "Consulenti e collaboratori"                      |                                |                                     | Accesso diretto alla sezione dell'Amministrazione e Trasparente                          |
| SVOLGIMENTO DELL'INCARICO   | Rischio n. 3) genericità nella definizione delle modalità di esecuzione dell'incarico e del compenso                                                                                                                                 | Utilizzo di disciplinare tipo                                                                                                                                                                                   |                                |                                     | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di conferimento di incarico legale |

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

|                                         |   |                                    |   |
|-----------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ |   | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO |   |
| DISCREZIONALITÀ                         | 5 | IMPATTO ORGANIZZATIVO              | 4 |

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

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO 09</b><br><b>Governo del territorio</b> |
|------------------------------------------------------------|

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

**MACROPROCESSI E PROCEDIMENTI DA MONITORARE:**

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

| Processi                                                | Sintesi descrittiva dei rischi collegati                                                                                                                | misure previste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Soggetto tenuto all'attuazione | Tempistica                            | Verifica                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REDAZIONE DEL PIANO O DI VARIANTI GENERALI (PRG)</b> | <b>Rischio n. 1) mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese</b> | Garantire la trasparenza delle procedure per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale<br>Garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali e paesaggistiche)<br>Verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi per tutti i soggetti coinvolti | Arch. Rocco Olivadese          | Mantenimento o nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli incarichi professionali esterni finalizzati alla redazione del P.R.G. o di varianti generali |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |                       |                                     |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VARIANTI SPECIFICHE</b>                      | <b>Rischio n. 2) maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento con disparità di trattamento tra diversi operatori</b>                                          | Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.                                                               | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Accesso diretto alla sezione dell'Amministrazione Trasparente                                                                                                 |
|                                                 | <b>Rischio n. 3) il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</b> | Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato                                                      | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successivo sulla deliberazione del Consiglio Comunale che esamina le osservazioni con riferimento alla esaustività della motivazione |
| <b>CONVENZIONI URBANISTICHE</b>                 | <b>Rischio n. 4) non chiarezza dei criteri di quantificazione delle somme dovute per oneri di urbanizzazione e dei tempi di pagamento .</b>                                                                               | Determina di accertamento delle somme dovute con esplicitazione dei criteri di calcolo e dei tempi di pagamento                                               | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti determinativi di accertamento                                                                           |
|                                                 | <b>Rischio n. 5) individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</b>                                                                              | Esaustività della motivazione anche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva sull'atto di approvazione del progetto delle opere a scomputo con riferimento alla esaustività della motivazione          |
| <b>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b> | <b>Rischio n. 6) mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere non corrispondenti a quanto dedotto in obbligazione</b>                                                                                   | Nomina del collaudatore effettuata dal comune, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato                                                  | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su tutti gli atti di presa in carico delle opere con riguardo allo specifico richiamo all'atto di nomina del collaudatore |
| <b>TITOLI EDILIZI</b>                           | <b>Rischio n. 7) realizzazione di interventi edilizi in assenza di presupposti legittimanti</b>                                                                                                                           | Controllo su istruttorie SCIA                                                                                                                                 | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo di legittimità successiva su n. 5 SCIA estratte a campione                                                                                          |

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ                                                                                   |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO               |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|---|
| DISCREZIONALITÀ                                                                                                           | 4    | IMPATTO ORGANIZZATIVO                            | 3 |
| RILEVANZA ESTERNA                                                                                                         | 4    | IMPATTO ECONOMICO                                | 3 |
| COMPLESSITÀ DEL PROCESSO                                                                                                  | 4    | IMPATTO REPUTAZIONALE                            | 3 |
| VALORE ECONOMICO                                                                                                          | 5    | IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | 3 |
| FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO                                                                                               | 3    |                                                  |   |
| CONTROLLI                                                                                                                 | 2    |                                                  |   |
| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ                                                                                      | 3,66 | VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO                | 3 |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b><br><b>3,66X3=10,98</b><br><b>media valore frequenza x media valore impatto</b> |      |                                                  |   |

|                                              |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                          |                       |                                     |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RILASCI O TITOLI ABILITATIVI EDILIZIA</b> | <b>Rischio n. 8)</b><br>assegnazione delle pratiche per l'istruttori a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie | Acquisizione di dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interesse da parte del Responsabile del Procedimento e del soggetto competente e al rilascio dei Permessi a costruire | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Controllo della presenza di dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interesse da parte del Responsabile del Procedimento e del soggetto competente al rilascio dei Permessi a costruire |
| <b>CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI</b>       | <b>Rischio n. 9)</b><br>mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito                                    | Provvedimenti conseguenti ad ordini di demolizione o ripristino non eseguiti                                                                                                             | Arch. Rocco Olivadese | Mantenimento nel triennio 2025-2027 | Report su esiti ordinanze demolizione/ripristino ed eventuali provvedimenti in caso di mancata ottemperanza                                                                                        |

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ                                                                               |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO               |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|---|
| DISCREZIONALITÀ                                                                                                       | 2    | IMPATTO ORGANIZZATIVO                            | 3 |
| RILEVANZA ESTERNA                                                                                                     | 3    | IMPATTO ECONOMICO                                | 3 |
| COMPLESSITÀ DEL PROCESSO                                                                                              | 3    | IMPATTO REPUTAZIONALE                            | 3 |
| VALORE ECONOMICO                                                                                                      | 4    | IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | 3 |
| FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO                                                                                           | 2    |                                                  |   |
| CONTROLLI                                                                                                             | 2    |                                                  |   |
| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ                                                                                  | 2,66 | VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO                | 3 |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b><br>$2,66 \times 3 = 7,98$<br>media valore frequenza x media valore impatto |      |                                                  |   |

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

*Al Dirigente Responsabile*

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

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

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

In qualità di .....

**DICHIARA**

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

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

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

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

Luogo e data

Il/la dichiarante

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

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

### ALLEGATO 3

#### QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

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

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

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

### Legenda:

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

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «**enti pubblici**», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi

dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

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

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

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

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

e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il sottoscritto: .....

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

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

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

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

**DICHIARA**

1. Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss.).
2. Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

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

**ALLEGATO 5**

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**N.B.:** Per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario separare i dati identificativi del segnalante (laddove siano stati indicati) dalla segnalazione. Pertanto, la parte del modulo con i dati identificativi del segnalante e la parte del modulo con il contenuto della segnalazione dovranno essere inserite in due buste chiuse; entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno, in modo ben evidente, la dicitura: RISERVATA PERSONALE - Al Segretario Generale- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Orvieto.

**NOME**.....

**COGNOME**.....

**METODO DI CONTATTO ALTERNATIVO**

E-mail

Telefono

Altro

**INFORMAZIONI PRELIMINARI**



La tua segnalazione si riferisce all'Ente pubblico o a un'azienda partecipata o controllata dallo stesso ?

- ☐ ente pubblico
- ☐ azienda controllata

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> azienda partecipata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Che rapporto hai con l'Ente oggetto della segnalazione ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> collaboratore</li> <li><input type="radio"/> fornitore</li> <li><input type="radio"/> subfornitore</li> <li><input type="radio"/> dipendente</li> <li><input type="radio"/> collaboratore degli stessi</li> <li><input type="radio"/> libero professionista</li> <li><input type="radio"/> consulente</li> <li><input type="radio"/> lavoratore autonomo</li> <li><input type="radio"/> azionista o persona con funzioni di amministrazione</li> <li><input type="radio"/> direzione</li> <li><input type="radio"/> controllo</li> <li><input type="radio"/> vigilanza o rappresentanza</li> <li><input type="radio"/> ex dipendente</li> <li><input type="radio"/> ex collaboratore o persona che non ricopre più una delle posizioni indicate in precedenza</li> <li><input type="radio"/> soggetto in fase di prova, di selezione o il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato</li> </ul> |
| <b>Hai già segnalato internamente all'Ente ? SI / No</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Hai già segnalato o denunciato a Procura, Forze dell'Ordine o ANAC ? SI / NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Hai subito discriminazioni o ritorsioni in seguito a segnalazioni interne o esterne già effettuate ? SI / NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>COMPILA LA TUA SEGNALEZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Che tipo di illecito vuoi segnalare ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> illecito amministrativo</li> <li><input type="radio"/> illecito contabile</li> <li><input type="radio"/> illecito civile</li> <li><input type="radio"/> illecito penale</li> <li><input type="radio"/> violazione di norme comunitarie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Descrizione dei fatti</b><br>Descrivi quello che è successo in modo sintetico (massimo 200 caratteri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrivi quello che è successo in modo esteso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Quando è avvenuto l'illecito ? L'illecito è ancora in corso ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Chi, internamente all'Ente, ha tratto beneficio dall'illecito ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Chi ha tratto beneficio dall'illecito esternamente all'Ente (aziende e/o persone) ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Conosci la dimensione economica dell'illecito ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Che tipo di accesso o conoscenza hai rispetto alle informazioni che segnali ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> sono vittima dell'accaduto</li> <li><input type="radio"/> sono coinvolto nell'accaduto</li> <li><input type="radio"/> sono testimone diretto dei fatti</li> <li><input type="radio"/> mi è stato riferito direttamente</li> <li><input type="radio"/> dicerie</li> <li><input type="radio"/> l'ho sentito dire</li> </ul> |
| <p>Con chi ne hai parlato, oltre a noi ? Che consigli ti hanno dato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> colleghi</li> <li><input type="radio"/> sindacato</li> <li><input type="radio"/> il mio superiore</li> <li><input type="radio"/> altri soggetti interni (OIV, risorse umane, ecc...)</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <p>Informazioni per verificare la segnalazione</p> <p>Puoi fornire informazioni utili per verificare il contenuto della tua segnalazione ? (per informazioni utili si intende l'indicazione precisa di riferimenti o situazioni verificabili dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione)</p> <p>Allega documenti a supporto della segnalazione</p>                                                                                                                |
| <p>Credi o temi che potresti subire conseguenze in seguito alla tua segnalazione ?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in riferimento ai dati personali da Lei forniti quale segnalante (di seguito denominato "interessato"), Le vengono fornite le seguenti informazioni:

**1. Titolare del trattamento (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)** - Il Titolare del trattamento è il **Comune di Orvieto**, con sede in Via Garibaldi n. 8, Orvieto (TR), pec: [comune.orvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.orvieto@postacert.umbria.it), centralino 0763.3061, il quale tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

**2. Responsabile per la protezione dei dati personali (R.P.D.) - (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)** - Il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei Dati Personali (R.P.D.) al quale Lei potrà rivolgersi per le questioni relative all'esercizio dei propri diritti e per richiedere informazioni sui dati personali che La riguardano che sono oggetto di trattamento da parte del Titolare.

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

**3. Oggetto del Trattamento** - I dati personali relativi alle segnalazioni inerenti l'acquisizione e l'archiviazione delle segnalazioni di illeciti possono riguardare anche particolari categorie di dati e dati inerenti a condanne penali e reati, eventualmente contenuti nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati, riferiti agli interessati, ovvero alle persone fisiche (identificate o identificabili) che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite o a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

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

I dati personali da Lei comunicati sono trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità dell'Ente, da soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite, in particolare:

- a) Il Segretario comunale;
  - b) I dipendenti di ruolo e i tirocinanti;
  - c) Gli assistenti e gli addetti di segreteria dei componenti del Collegio;
  - d) I componenti del Servizio di controllo interno;
  - e) Le persone addette all'ufficio o i consulenti;
  - f) I dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
  - g) I lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi presso l'Ente.
- Le segnalazioni possono essere effettuate nei confronti di:
- a) Il Sindaco, i Consiglieri Comunali e gli Assessori dell'Ente;
  - b) Il Segretario generale;
  - c) I dipendenti di ruolo dell'Ente e i tirocinanti;
  - d) Gli assistenti e gli addetti di segreteria dei componenti del Collegio;
  - e) I componenti del servizio di controllo interno;
  - f) Le persone addette all'ufficio o i consulenti;
  - g) I dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
  - h) I lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi presso l'Ente, nonché altri soggetti che a vario titolo interagiscono con l'Ente stesso.

In caso di trasferimento, di comando o distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in una amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione: in tal caso la segnalazione deve essere presentata presso l'amministrazione alla quale i fatti si riferiscono ovvero all'ANAC.

Tutti i dati da Lei comunicati al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con l'Ente commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti. La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

#### **5. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei Suoi dati personali che avviene presso gli uffici del Comune di Orvieto, o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 8, è realizzato per mezzo di qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, di cui all'art. 4 n. 2) Regolamento 679/2016/UE e precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Si comunica che il trattamento dei Suoi dati personali viene compiuto con l'osservanza d'ogni misura idonea a garantirne la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Qualora il RPCT debba avvalersi di personale dell'Ente ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione, tale personale per tale attività è appositamente autorizzato al trattamento (art. 4 n. 10, 29, 32 par. 4 Reg. UE 679/2016 e art. 2-quaterdecies D. Lgs. n. 196/2003) e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT. E' fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte del RPCT e/o dei soggetti designati/autorizzati che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante. Con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co.14, L. n. 190/2012.

Tutti gli operatori, compreso il Titolare, per accedere ai dati informatizzati sono identificabili e dotati di password personale; l'accesso ai dati personali è consentito solo per le finalità legate al ruolo attribuito al singolo addetto, precedentemente nominato delegato al trattamento, il quale ha seguito una formazione specifica e viene periodicamente aggiornato sulle regole della privacy e sensibilizzato al rispetto e alla tutela della dignità e della riservatezza delle persone fisiche.

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

#### **6. Conferimento dei dati e conseguenze della mancata comunicazione (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

Tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei Suoi personali è obbligatorio e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione potrà avere, come conseguenza l'impossibilità per il Titolare del trattamento di poter erogare nel modo corretto il servizio richiesto, del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge.

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

I Suoi dati personali trattati a seguito di segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservati per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 12 del D. Lgs. n. 24 del 2023 e del principio di cui all'art. 5, par. 1, lett. e) del Reg. UE 679/2016 e dell'art. 3, co. 1, lett. e) del D. Lgs. n. 51 del 2018. Decorso tale termine i dati personali saranno cancellati.

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

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, i Suoi dati personali, unitamente all'esito dell'accertamento, potranno essere trasmessi dal RPCT per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

a) al Dirigente del Dipartimento Risorse Umane e attività contrattuali nonché al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; b) agli organi e alle strutture competenti dell'Ente affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela dell'Ente stesso;

c) se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC. In tali eventualità nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.c.; nell'ambito del procedimento innanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

I Suoi dati personali non verranno in alcun caso "diffusi", con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **9. Responsabile del trattamento dei dati e sub-Responsabili - (Art. 28 Reg. UE 679/2016)**

Whistleblowing Solutions Impresa Sociale s.r.l., quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing, è stato nominato, dal Comune di Orvieto, Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 Reg. UE n. 679/2016. Whistleblowing Solutions è il partner tecnologico selezionato da Transparency International e l'Associazione Hermes promotori del progetto Whistleblowing PA.

Il Responsabile del Trattamento potrà avvalersi per l'attività di Archiviazione Hosting Cloud IASS di **Seeweb s.r.l.** e di **Transparency International Italia** per la collaborazione nella gestione del sistema di whistleblowing in qualità di Sub-responsabili.

#### **10. Diritti dell'interessato**

Ai sensi dell'art. 12, co. 8 del D. Lgs. n. 24 del 10.3.2023 *"la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*.

In riferimento ai dati personali che La riguardano, potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e ss del Reg. UE 679/2016 (diritto di accesso e di portabilità dei dati, di rettifica e di cancellazione (diritto all'oblio), di limitazione e di opposizione) con le modalità e nei limiti di cui all'art. 2-undecies del D. Lgs. 196/2003 come modificato dall'art. 24 del D. Lgs. 24/2023.

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

In qualità di interessato, in caso di illecito trattamento o di ritardo o impedimento da parte del Titolare all'esercizio dei Suoi diritti, Lei potrà esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo.

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

#### **12. Modalità di esercizio dei diritti**

In qualità di interessato Lei potrà esercitare i propri diritti inviando una richiesta al Titolare del trattamento ai contatti sopra specificati.

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

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

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

|  |                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |              |                       |               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------|
|  |                                                                                         |                                                                                             | 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<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198<br>2 |                                                                                             | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/198<br>2                |                                                                                             | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                    | Annuale                                   | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                              | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |

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

|  |  |                                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |              |                       |               |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------|
|  |  | 2                                                                                 |                                                                   | 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. 441/198 2 |                                                                   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2                |                                                                   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                    | Annuale                                   | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                        | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nessuno                                   | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |

|  |  |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |              |                       |               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|-----------------------|---------------|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                          |  | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nessuno | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                          |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                          |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nessuno | PERALI MARIA | SEGRETERI A GENERALE  | ANTONINI ANNA |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                          |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                          |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nessuno | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | PERALI MARIA | SEGRETERI A CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |

|                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |              |                      |               |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------|
|                                                    | 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno                                                                             | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|                                                    | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |                                                                                                                                                       | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il II grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
| Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati      | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                           | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali                                                                                                    | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                           | ///          | ///                  |               |

|                            |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |              |                                             |                                                           |
|----------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                            |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                            | risorse utilizzate                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |              |                                             |                                                           |
|                            |                                                      |                                            | Atti degli organi di controllo                                                                                                                                                             | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ///          | ///                                         |                                                           |
|                            | Articolazione degli uffici                           | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici                                                                                                                                                                 | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | UFFICIO AFFARI GENERALI                     | PERALI MARIA                                              |
|                            |                                                      | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma , in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione e dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | UFFICIO AFFARI GENERALI                     | PERALI MARIA                                              |
|                            |                                                      | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                            | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | UFFICIO AFFARI GENERALI                     | PERALI MARIA                                              |
|                            | Telefono e posta elettronica                         | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica                                                                                                                                                               | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                         | ANTONINI ANNA                                             |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | UFFICIO AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE | SIMONA DEL RE (LEGALI)<br><br>CARDONI ANDREA (PERSONALE ) |

|                  |                                                              |                                                                        |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                     |                     |                             |
|------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
|                  |                                                              |                                                                        |                                                                | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI  | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                  |                                                              | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |                                                                | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI  | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                  |                                                              | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |                                                                | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI  | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                  |                                                              | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |                                                                | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI  | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                  |                                                              | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |                                                                | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI  | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                  |                                                              | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |                                                                | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI  | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                                                        | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                     |                     |                             |
|                  |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |                                                                | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA                                                        | SEGRETERIA GENERALE | ANTONINI ANNA               |
|                  |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |                                                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA                                                        | SEGRETERIA GENERALE | ANTONINI ANNA               |

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

|  |                                                             |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |              |                                          |                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  |                                                             |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |              |                                          |                                                 |
|  |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                                                                                                                                                               | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale                                       | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                      | ANTONINI ANNA                                   |
|  |                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                      | ANTONINI ANNA                                   |
|  |                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                      | ANTONINI ANNA                                   |
|  |                                                             | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                                                                                                                                                                               | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale (non oltre il 30 marzo)               | PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO                                |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |              |                                          |                                                 |
|  |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        | 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 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI    | ANTONINI ANNA (Dirigenti) CARDONI ANDREA (E.Q.) |
|  |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)                                                          | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI    | ANTONINI ANNA (Dirigenti) CARDONI ANDREA (E.Q.) |
|  |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                                                                                                                                                                               | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO                                |

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

|  |                   |                                                                              |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |              |                                          |                  |
|--|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|------------------|
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |                                                                                      | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale                                                                        | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                      | ANTONINI ANNA    |
|  |                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                  | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                      | ANTONINI ANNA    |
|  |                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                     | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                      | ANTONINI ANNA    |
|  |                   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                      | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale (non oltre il 30 marzo)                                                | PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |                   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                                             | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali                                          | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione                                                           | Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |              |                                          |                  |
|  |                   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                                        | Posti di funzione disponibili                                                        | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta                                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                                                     | PERALI MARIA | UFFICIO AFFARI GENERALI                  | PERALI MARIA     |
|  |                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                                             | Ruolo dirigenti                                                                      | Ruolo dei dirigenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale                                                                        | PERALI MARIA | UFFICIO AFFARI GENERALI                  | PERALI MARIA     |
|  | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                               | Nessuno                                                                        | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                      | ANTONINI ANNA    |
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                   |                                                                                      | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nessuno                                                                        | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE                      | ANTONINI ANNA    |
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                   |                                                                                      | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                    | Nessuno                                                                        | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | CARDONI ANDREA   |
|  |                   |                                                                              |                                                                                      | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessuno                                                                        | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | CARDONI ANDREA   |

|                                               |                                                                                     |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |              |                     |                |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|----------------|
|                                               | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                          |                                                                                                            | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                            | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE   | CARDONI ANDREA |
|                                               | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                          |                                                                                                            | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nessuno                                                                            | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE   | CARDONI ANDREA |
|                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                                                                                            | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno                                                                            | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE | ANTONINI ANNA  |
|                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 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) | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE | ANTONINI ANNA  |
| Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                    | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                          | PERALI MARIA | SEGRETARIO COMUNALE | PERALI MARIA   |

|                                     |                                            |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |              |                                          |                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|------------------|
|                                     |                                            |                                                                          | titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie e tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |              |                                          |                  |
| Posizioni organizzative             | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative                                                  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | PERALI MARIA | UFFICIO AFFARI GENERALI                  | CARDONI ANDREA   |
| Dotazione organica                  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | 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. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | CARDONI ANDREA   |
|                                     | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Costo personale tempo indeterminato                                      | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                         | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)           | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | CARDONI ANDREA   |
|                                     | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                                             | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
| Tassi di assenza                    | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)                  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | CARDONI ANDREA   |

|                                                                             |                                                                    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |              |                         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE       | CARDONI ANDREA |
| Contrattazione e collettiva                                                 | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva                                                                                     | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE       | CARDONI ANDREA |
| Contrattazione e integrativa                                                | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Contratti integrativi                                                                                         | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE       | CARDONI ANDREA |
|                                                                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                                                                                   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE       | CARDONI ANDREA |
| OIV                                                                         | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                         | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)                                                                             | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | PERALI MARIA | SEGRETERIA A CONSIGLIO  | VOLPI DANIELA  |
|                                                                             | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                         |                                                                                                               | Curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | PERALI MARIA | SEGRETERIA A CONSIGLIO  | VOLPI DANIELA  |
|                                                                             | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                 |                                                                                                               | Compensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | PERALI MARIA | SEGRETERIA A CONSIGLIO  | VOLPI DANIELA  |
| <b>Bandi di concorso</b>                                                    | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                                         | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                           | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | PERALI MARIA | UFFICIO AFFARI GENERALI | PERALI MARIA   |

|             |                                                        |                                            |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |              |                                          |                  |
|-------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|------------------|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                                                     | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | CARDONI ANDREA   |
|             | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione          | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO                     | VOLPI DANIELA    |
|             | Relazione sulla Performance                            |                                            | Relazione sulla Performance                                   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO                     | VOLPI DANIELA    |
|             | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | PERALI MARIA     |
|             | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | CARDONI ANDREA   |
|             |                                                        |                                            |                                                               | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | PERALI MARIA     |
|             |                                                        |                                            |                                                               | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | PERALI MARIA | UFFICIO PERSONALE                        | CARDONI ANDREA   |
|             | Benessere organizzativo                                | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                       | Livelli di benessere organizzativo                                                                                                                                                                                                                                        | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |              |                                          |                  |
|             | Enti controllati                                       | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle)          | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO  | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|             |                                                        |                                            |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |              |                                          |                  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                 |                                               |             |                                          |                  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|------------------|
|  |  |  |  | in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate                                                                                                                   |                                               |             |                                          |                  |
|  |  |  |  | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                        |                                               |             |                                          |                  |
|  |  |  |  | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                              | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |  |  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati                                                                                                                              | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |

|                     |                                            |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |             |                                          |                  |
|---------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|------------------|
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     |                                            |                                                        | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                        | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     |                                            |                                                        | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     |                                            |                                                        | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     |                                            |                                                        | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     |                                            |                                                        | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     |                                            |                                                        | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     |                                            |                                                        | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | BRONZO DINO | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |

|  |                                     |                                               |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                                          |                                          |                  |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
|  |                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |                                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                                                      | BRONZO DINO                                | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO                         |                  |
|  |                                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |                                            | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                      | BRONZO DINO                                | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO                         |                  |
|  |                                     | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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)                                                                                                                                                                                                       | BRONZO DINO                                | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO                         |                  |
|  |                                     | 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                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                       | BRONZO DINO                                | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO                         |                  |
|  |                                     |                                               |                                            | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                       | BRONZO DINO                                | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO                         |                  |
|  | Enti di diritto privato controllati |                                               | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(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) | BRONZO DINO                              | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|  |                                     |                                               |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                          |                                          |                  |

|                         |                                        |                                            |                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                                                |                          |                                          |                  |
|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------|
|                         |                                        | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                        | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        |                                            |                                        | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                       | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        |                                            |                                        | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                             | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        |                                            |                                        | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        |                                            |                                        | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                         | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        |                                            |                                        | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        |                                            |                                        | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo                                                                                              | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                  | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         |                                        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                        | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati                                                                                                    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
|                         | Rappresentazione grafica               | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica               | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | BRONZO DINO PERALI MARIA | UFFICIO PARTECIPAZIONI E SERVIZI INTERNI | CONIGLIO ANTONIO |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                          |                                          |                  |
|                         | Tipologie di procedimento              |                                            | Tipologie di procedimento              | Per ciascuna tipologia di                                                                                                                                                          |                                                                                |                          |                                          |                  |

|  |                                            |                            | <b>procedimento:</b>                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                                     |                    |                               |
|--|--------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  |                                            | (da pubblicare in tabelle) |                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                                     |                    |                               |
|  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |

|  |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                                     |                    |                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  |                                                                         |  | 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), d.lgs. n. 33/2013                              |  | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO |
|  |                                                                         |  | Per i procedimenti ad istanza di parte:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                                                                     |                    |                               |
|  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO |
|  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADES E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO |

|               |                                                             |                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |                                                            |                                                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|               | Monitoraggio tempi procedimentali                           | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012        | Monitoraggio tempi procedimentali       | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                                            |                                                  |
|               | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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. n. 33/2013)                                  | PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO |
|               | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.                                                                                                                                                                          | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                                            |                                                  |
|               | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla                                                                                                                                                | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | PERALI MARIA BRONZO DINO OLIVADES E ROCCO LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI ESTENSORE DEL PROCEDIMENTO    |

|                         |                                        |                                                                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |  |  |  |
|-------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                         |                                        |                                                                       |                                        | sotto-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, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.    | Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |  |  |
| Controlli sulle imprese |                                        | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo                 | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |  |  |
|                         |                                        | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Obblighi e adempimenti                 | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative                                                         |                                                                                  |  |  |  |

|                                  |                                                                      |                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                    |                    |                             |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                                    |  | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                                  |                                                                      | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                |  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo                                                   | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                                  |                                                                      | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) |  | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                     | Tempestivo                                                   | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO                     | UFFICI INTERESSATI | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                                  |                                                                      | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione                                                           |  | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.                                                                                                      | Tempestivo                                                   | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
|                                  |                                                                      | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali                                                          |  | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br><br>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                                                                           | Tempestivo                                                   | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                                                    |                           |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | illeciti professionali).                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                    |                           |                             |
|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale                                                            | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI        | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Per ciascuna procedura inserire il <b>link alla BDNCP</b> contenente i dati e le informazioni comunicati dalla Stazione appaltante e pubblicati da ANAC ai sensi della Delibera n. 261/2023.<br>Per ciascuna procedura sono pubblicati, inoltre, i seguenti atti e documenti: |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                                                    |                           |                             |
|                                                                                                       | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio                                                                                           | Fase di pubblicazione                                                                                                                             | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>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)<br><br>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<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI                                                 | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |                             |
|                                                                                                       | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)                                                                                                                              |                                                                                                                                                   | Documenti di gara, che comprendono:<br><br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI                                                 | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |                             |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                    |                    |                           |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     | contrattuali proposte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                                                                    |                    |                           |
|  |  | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                                                                        | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|  |  | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>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 ) | Fase di affidamento | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>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 | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|  |  | 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:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>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;<br><br>4) contratto di servizio | Tempestivo                                                                                        | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                                    |                    |                           |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | <p>sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                    |                    |                           |
|  |  | 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 | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | INTERESSATI        | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|  |  | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | Fase esecutiva | <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel</p> | Tempestivo | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |

|  |  |                                                                                     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                    |                    |                           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
|  |  |                                                                                     |                                                   | 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)                                                                                          |            |                                                                    |                    |                           |
|  |  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Sponsorizzazioni                                  | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|  |  | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023       | Procedure di somma urgenza e di Protezione Civile | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:<br>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;                                        | Tempestivo | OLIVADESE ROCCO                                                    | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |

|                                                      |                     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                                                                      |                    |                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. |                                               |                                                                      |                    |                                                                                     |
|                                                      |                     | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento | Finanza di progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi                                                                                                                                | Tempestivo                                    | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO   | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO                                                           |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                     | Criteri e modalità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | LODI CARLA<br>CIAMBELLA SERENA<br>SACCO ENRICO PURI<br>MIRELLA CORDOVANI<br>CLAUDIA |
|                                                      | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                     | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO                                                         |
|                                                      |                     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Per ciascun atto:                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                                                      |                    |                                                                                     |
|                                                      |                     | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO                                                           |
|                                                      |                     | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO                                                           |
|                                                      |                     | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO                                                           |
|                                                      |                     | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | PERALI MARIA<br>BRONZO DINO<br>OLIVADESE E ROCCO<br>LEONE ALESSANDRO | UFFICI INTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO                                                           |

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

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

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

|                 |                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                  |                         |                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------------|
|                 | 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)     | BRONZO DINO      | UFFICIO RAGIONERIA      | FRELLICCA CRISTINA |
|                 |                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | BRONZO DINO      | UFFICIO RAGIONERIA      | FRELLICCA CRISTINA |
|                 |                                                                 |                                                                                                        | Ammontare complessivo dei debiti                                                                                                                                                                                                                                      | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | BRONZO DINO      | UFFICIO RAGIONERIA      | FRELLICCA CRISTINA |
|                 | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                                          | IBAN e pagamenti informatici                                                                                                                                                                                                                                          | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | BRONZO DINO      | UFFICIO RAGIONERIA      | FRELLICCA CRISTINA |
| 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)      | "                | "                       | "                  |
|                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 37 co 4 d.lgs. n. 36/2023<br>Art. 28 d.lgs. n. 36/2023 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                                                                                                                                                                                                          | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 d.lgs. n.36/2023<br>- 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)    | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO LAVORI PUBBLICI | SACCO ROBERTO      |
|                 | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO LAVORI PUBBLICI | SACCO ROBERTO      |
|                 |                                                                 | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO LAVORI PUBBLICI | SACCO ROBERTO      |

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

|                                         |                              |                                                                |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |                  |                      |               |
|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------|
|                                         |                              |                                                                | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO AMBIENTE     | SACCO ROBERTO |
|                                         |                              |                                                                | Stato della salute e della sicurezza umana                                                    | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO AMBIENTE     | SACCO ROBERTO |
|                                         |                              |                                                                | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO AMBIENTE     | SACCO ROBERTO |
| Strutture sanitarie private accreditate |                              | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate                                                       | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | "                | "                    | "             |
|                                         |                              |                                                                | (da pubblicare in tabelle)                                                                    | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | "                | "                    | "             |
| Interventi straordinari e di emergenza  |                              | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO TECNICO      | SACCO ROBERTO |
|                                         |                              | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |                                                                                               | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO TECNICO      | SACCO ROBERTO |
|                                         |                              | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |                                                                                               | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OLIVADES E ROCCO | UFFICIO TECNICO      | SACCO ROBERTO |
| 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 allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)                                                                                          | Annuale                                       | PERALI MARIA     | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA |
|                                         |                              | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                    | PERALI MARIA     | SEGRETERIA GENERALE  | ANTONINI ANNA |

|                 |                                                           |                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |              |                      |                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|----------------------|-------------------|
| Altri contenuti |                                                           |                                                                             | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                 | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA     |
|                 |                                                           | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                               | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA     |
|                 |                                                           | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                                | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                 | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA     |
|                 |                                                           | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                                            | Atti di accertamento delle violazioni                                                                      | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                 | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA     |
|                 | Accesso civico                                            | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                 | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA     |
|                 |                                                           | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                             | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                 | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA     |
|                 |                                                           | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                      | Registro degli accessi                                                                                     | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Semestrale                                 | PERALI MARIA | SEGRETERIA GENERALE  | ANTONINI ANNA     |
|                 | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati                                                            | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/c">http://basidati.agid.gov.it/c</a> catalogo gestiti da AGID     | Tempestivo                                 | BRONZO DINO  | CED                  | MILANI GIANFRANCO |
|                 |                                                           | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005                                          | Regolamenti                                                                                                | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale                                    | BRONZO DINO  | CED                  | MILANI GIANFRANCO |

|                                                                                                                                                                                                                               |                |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |              |                      |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                               |                | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)                                                                                            | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | BRONZO DINO  | CED                  | MILANI GIANFRANCO |
| Altri contenuti                                                                                                                                                                                                               | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                    | Dati ulteriori<br>(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                             | ....                                        | PERALI MARIA | SEGRETERIA CONSIGLIO | VOLPI DANIELA     |
| * I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013) |                |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |              |                      |                   |

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

AI RPCT

Il sottoscritto: .....

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

### CHIEDE

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

.....  
.....

(1)

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

Indirizzo per comunicazioni:

.....  
(2)

Luogo e data .....

Firma .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ottemperare ad ulteriori ed eventuali specifiche richieste dell'Interessato.

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

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

### **6. Modalità del trattamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Al Dirigente interessato**

Il sottoscritto: .....

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

#### **CHIEDE**

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

.....

.....

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

Luogo e data .....

Firma .....

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

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

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il

Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6. Modalità del trattamento**

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

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

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

trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

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

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

**8. Ambito di diffusione, comunicazione**

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

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

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

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

**9. Diritti dell'interessato**

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

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

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

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

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

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

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

*Al RPCT*

Il sottoscritto: .....

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

**CHIEDE**

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

.....  
.....

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

Luogo e data .....

Firma .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei personali da parte dell'interessato è obbligatorio e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione potrà

avere, come conseguenza l'impossibilità per il Titolare del trattamento di poter erogare nel modo corretto i servizi richiesti dallo stesso.

### **6. Modalità del trattamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del Reg. 679/2016/UE, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro soggetto.

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

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

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

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

### **ALLEGATO 10 SCHEDA ISTRUTTORIA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anno:                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |
| Numero Pratica:                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo procedimento                                               |                                                                                                                                                                                                                   |
| OGGETTO pratica                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
| Intestatario pratica (terzo interessato)                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Ufficio responsabile                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| Responsabile procedimento                                       |                                                                                                                                                                                                                   |
| Sostituto del responsabile                                      |                                                                                                                                                                                                                   |
| Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica) |                                                                                                                                                                                                                   |
| Apertura pratica                                                | d'ufficio, con atto n. _____, in data _____<br>su istanza, acquisita al protocollo al n. _____, in data _____                                                                                                     |
| Durata max. (in giorni)                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
| Termine finale                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
| Comunicazione avvio del procedimento                            | non effettuata per _____;<br>effettuata con nota n. _____, in data _____, trasmessa mediante _____                                                                                                                |
| Stato della documentazione presentata                           | regolare e rispondente alle indicazioni normative;<br>irregolare per le seguenti ragioni:<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>completa;<br>incompleta;<br>inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
| Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
| <b>RELAZIONE ISTRUTTORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>condizioni di ammissibilità: regolari non regolari<br/> requisiti di legittimazione: sussistenti non sussistenti<br/> presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____<br/> accertamenti di ufficio di fatti: in data ____, con esito ____;<br/> dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____;<br/> rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete no; sì, in data ____, n. prot. ____;<br/> esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni no; sì, in data ____, n. prot. ____;<br/> esibizioni documentali: no; sì, in data ____, n. prot. ____;<br/> conferenze di servizi di cui all'art. 14: no; sì, in data ____, n. prot. ____;<br/> comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:</p> |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N. e data | Contenuto |
| Presupposti di fatto                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
| Ragioni giuridiche                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
| Dimostrazione:<br>a) del perseguimento dell'interesse pubblico;<br>b) della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati;<br>c) della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
| Risultanze dell'istruttoria                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
| L'istruttore                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <b>PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Regolarità | Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente. |
| Data       | Firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### **ALLEGATO 11**

Al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza del Comune di Orvieto  
Via Garibaldi, 8  
05018 ORVIETO (TR)

**OGGETTO: Richiesta di intervento sostitutivo per inerzia del responsabile del procedimento**

**Il/la sottoscritto/a:**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

### **CONSIDERATO**

che in data \_\_\_\_\_ sono decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento riguardante (*indicare la pratica presentata*) \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

**ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241**

l'intervento del titolare del potere sostitutivo affinché, entro i tempi previsti per legge (\*), il Comune provveda alla conclusione del procedimento e alla comunicazione al sottoscritto..

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

\*(la metà del tempo previsto originariamente per il procedimento)

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

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in riferimento ai dati personali ottenuti dal soggetto “interessato”, vengono fornite le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Modalità del trattamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE;

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del Reg. 679/2016/UE, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro soggetto.

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

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

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

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

## SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1.1 Introduzione

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata impostata su una espansiva politica assunzionale delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni che, in concomitanza dei pensionamenti anche per ricorso alla c.d. "quota cento", stava portando l'Ente ad un vero e proprio "collasso produttivo".

Un dato su tutti: nel quinquennio 2020–2024 sono state registrate cessazioni di personale per un numero complessivo di 76 unità e le assunzioni effettuate sono state pari a 73 unità, con un saldo negativo di 3 unità di personale.

|                                           | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | TOTALE |
|-------------------------------------------|------|------|------|------|------|--------|
| DIPENDENTI CESSATI                        | 24   | 10   | 17   | 14   | 11   | 76     |
| DIPENDENTI ASSUNTI                        | 2    | 23   | 22   | 10   | 16   | 73     |
| DIFFERENZA AL 31/12                       | -22  | +13  | +5   | -4   | +5   | -3     |
| DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO al 31/12 | 114  | 127  | 132  | 128  | 133  |        |

#### 3.1.2 Organizzazione e compiti degli organi

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste. E' responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Non riveste l'incarico di Direttore generale non essendo più consentita tale figura per gli enti con meno di 100.000 abitanti.

La macrostruttura organizzativa è articolata in **Settori e Servizi**.

I **Settori** si configurano come una struttura integrata di attività operative omogenee o, comunque, rispondenti ad esigenze organizzative dell'ente. Costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consentono l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Dirigenti di Settore**, nel rispetto dell'autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati, in particolare, ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco con proprio decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale. I Dirigenti informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della

gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza e a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti nell'ambito dei servizi ricompresi nel settore affidato, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

I Settori si articolano, a loro volta, in **Servizi** che raggruppano le attività di contenuto simile ed omogeneo. Rappresentano un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini o complementari, volte ciascuna ad obiettivi specifici, che risulti in grado di rispondere in modo adeguato alla complessità della gestione dei servizi. Consentono quindi l'integrazione e il coordinamento delle diverse attività, facilitano l'ottimizzazione dell'uso delle risorse assicurando risultati migliori, favoriscono l'integrazione, il coinvolgimento e le possibilità di collaborazione, consentono visioni più complessive delle problematiche e di governare alcune trasversalità.

Gli incaricati di **Elevata qualificazione**, quali figure organizzative intermedie, sono preposti alla gestione di alcuni Servizi dell'ente e svolgono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, funzioni di gestione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Sono, inoltre, presenti nell'organizzazione del Comune di Orvieto gli **Uffici posti in staff del Sindaco**, le **Segreterie degli Organi istituzionali**, l'**Ufficio Stampa** e i **Servizi di Centralino e Custodia** sotto la direzione del Segretario Generale.

### 3.1.3. Organigramma

L'organizzazione dell'Ente prevede la seguente struttura come di seguito graficamente rappresentata.

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

Le funzioni di dettaglio per ciascuna struttura organizzativa con il relativo fabbisogno teorico di personale, con aggiornamento dei profili professionali intervenuti a seguito del CCNL 16/11/2022 e D. Lgs. 36/2023 sono rappresentate dal funzionigramma allegato sub "B".

## **Funzioni**

L'esercizio delle funzioni assegnate dalla Giunta a ciascuna struttura dirigenziale in sede di approvazione degli assetti macrostrutturali costituisce un obbligo per tutto il personale appartenente alle strutture medesime.

Pur nel rispetto della suddetta ripartizione funzionale, i dirigenti, con le loro strutture, sono tenuti a collaborare fattivamente al corretto esercizio di tutte le funzioni svolte dall'amministrazione comunale, in una logica di continuo e dinamico adeguamento della struttura formale alle concrete e reali esigenze operative per il perseguimento dei superiori interessi pubblici.

### **Impedimento all'esercizio della funzione dirigenziale - sostituzione**

Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di responsabilità dirigenziale, laddove si verifichi un impedimento, derivante da qualsiasi causa, quali ad esempio l'assenza per malattia, infortuni o per congedo ordinario, all'esercizio, anche in via temporanea, della funzione dirigenziale, detta funzione sarà esercitata in via sostitutiva da altro Dirigente individuato dal Sindaco all'atto del conferimento dell'incarico, o, in assenza di entrambi, dal Segretario Generale, fatte salve eventuali ipotesi di delega ai titolari di E.Q. .

### **3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa**

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Orvieto sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti sia le posizioni di funzioni dirigenziali sia le posizioni di Elevata qualificazione (già posizioni organizzative).

#### **1. Dirigenza**

La dotazione organica del Comune di Orvieto prevede 5 posizioni dirigenziali, di cui attualmente solo 3 sono ricoperte con un titolare e, precisamente:

- Settore 1 Polizia Locale e Mobilità
- Settore 3 Finanziario e Sociale
- Settore 4 Tecnico (art. 110, comma 1, TUEL).

Conseguentemente per la dirigenza del Settore 2 Affari Generali e del Settore 5 Istruzione e Promozione, sino alla copertura dei posti dirigenziali attualmente vacanti, la gestione viene assicurata tramite il conferimento di incarichi ad interim anche al Segretario Generale.

#### **2. Elevate qualificazioni**

Il vigente regolamento di dettaglio per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata qualificazione è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 91 del 13.04.2023, a seguito della sottoscrizione del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2019-2021.

L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di E.Q. avvenga tramite una procedura selettiva interna, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati appartenenti all'area dei Funzionari (ex categoria D) ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

L'individuazione delle posizioni di Elevata Qualificazione e la relativa graduazione sono state oggetto di approvazione della Giunta comunale, da ultimo con atto deliberativo n. 93 del 13.04.2023.

Di seguito il riepilogo delle posizioni di Elevata qualificazione istituite:

Settore 1 - Polizia Locale e Mobilità

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 1.2.Parcheggi e Mobilità

## Settore 2 - Affari Generali

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 2.1. Affari Istituzionali Legali e Personale (*vacante*)

## Settore 3 Finanziario e Sociale

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 3.1. Ragioneria
- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 3.3. Tributi
- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 3.4. Servizi Sociali

## Settore 4 Tecnico

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 4.1 Urbanistica S.I.T. e Patrimonio (*vacante*)
- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 4.2 Lavori Pubblici, Ambiente e C.S.M.
- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 4.3 S.U.A.P.E. (*vacante*)

## Settore 5 Promozione e Istruzione

- Elevata Qualificazione preposta al Servizio 5.1 Cultura, Turismo e Sport

Attualmente sono presenti 6 titolari di posizione di elevata qualificazione con incarico di durata triennale e con scadenza 19 Maggio 2026.

### **3. Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti ed al personale della Polizia Locale**

Ai dipendenti non titolari di Elevata qualificazione possono essere attribuiti dai dirigenti specifici compiti di responsabilità per lo svolgimento di rilevanti e peculiari attività con le modalità e nel rispetto delle condizioni stabilite dal CCNL e in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **3.1.5 Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024**

Al 31/12/2024 risultavano in servizio, su una dotazione organica di n. 194 posti, n° 136 dipendenti (di cui: n. 133 dipendenti a tempo indeterminato; n. 1 Segretario Generale; n. 1 dirigente art. 110 c.1 D.lgs 267/2000; n. 1 dipendente art.90 D.lgs 267/2000), di cui 76 uomini, pari al 56%, e 60 donne, pari al 44%.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 Premessa**

Nonostante la rubrica di tale sezione parli di “lavoro agile”, nella narrativa dei seguenti paragrafi vengono prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto.

### **3.2.2 Fase pre periodo emergenziale covid 19**

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune di Orvieto - nel periodo “pre-pandemico”- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”;) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non

imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

### 3.2.3 Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Orvieto, con Deliberazione Giunta comunale n. 43 del 11 marzo 2020 approvava il “REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA” del Comune di Orvieto. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale ed il regolamento non ha mai trovato concreta applicazione.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo. L'esperienza del Lavoro Agile durante il periodo marzo - aprile 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), infatti, ha fatto registrare i seguenti dati (riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato):

| APPLICAZIONE LAVORO AGILE<br>NEL PERIODO MARZO 2020 – APRILE 2020                 |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Totale dipendenti in servizio presso l'ente                                       | <b>136</b>                       |
| Personale in presenza per servizi essenziali                                      | <b>110</b>                       |
| Personale in lavoro Agile                                                         | <b>26</b><br>(dato al 30 aprile) |
| Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sultotale dei dipendenti | <b>80%</b>                       |
| Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale                             | <b>20%</b>                       |

### 3.2.4 Periodo post- emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre - e quindi entro il 30 ottobre 2021 - adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito – e quindi dal 15 ottobre 2021 - deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

Successivamente, l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Orvieto è avvenuta sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento in unico caso, sul presupposto di una situazione di fragilità del soggetto lavoratore.

Ai sensi del nuovo art. 23, co 1, Legge 81/2017, per come modificato dal Decreto - Legge 21 giugno 2022, n. 73, convertito con modificazioni dalla LEGGE 4 agosto 2022, n. 122, l'Amministrazione (secondo le modalità stabilite nel Decreto Ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022), in via telematica con comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali , ha adempiuto agli obblighi di comunicazione riguardanti i dati sull'applicazione del lavoro agile.

### 3.2.5 L'attuale fase post CCNL 16/11/2022

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in “Lavoro Agile” (art. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (art. 68-70).

L'Amministrazione si impegna ad avviare un percorso istruttorio – anche di confronto con le sigle sindacali – per l'aggiornamento del REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA adottato con Deliberazione G.C. n. 43 del 11 marzo 2020.

In via preliminare, con riferimento al percorso istruttorio per l'aggiornamento del predetto regolamento, sarà avviata una mappatura delle attività cd. “smartabili” chiedendo a ciascun Dirigente, per ciascun servizio afferente al Settore, di specificare se il servizio sia o no “smartabile” (anche solo parzialmente, in percentuale o frazione dell'attività stessa) e, solo in caso di risposta affermativa, se la l'attività possa essere eseguibile in modalità a distanza, fermo restando che, come previsto dal D.M. 8 ottobre 2021, è necessario che:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) sia adottato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) sia adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

- 5) sia adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Allo stato attuale non è ipotizzabile l'applicazione dell'istituto del *"lavoro da remoto"* in quanto l'Ente non possiede le dotazioni informatiche da mettere obbligatoriamente a disposizione del lavoratore.

Sarà, in ogni caso, avviata, con l'Ufficio CED, una verifica della compatibilità della dotazione informatica e del sistema di sicurezza dei dati, condizione comunque necessaria per l'effettuazione anche del lavoro agile.

Già le linee guida della Funzione Pubblica del 30.11.2021 prevedono esplicitamente le condizioni tecnologiche per l'effettuazione dello smart working dando evidenza delle seguenti necessità:

- si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica:
- per le attività da remoto devono (qui c'è devono, nel paragrafo 6 c'è un «di norma») essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Nelle more delle necessarie verifiche sopra specificate che, riguarderanno anche l'aspetto delle disponibilità di bilancio, l'Ente darà applicazione alla legge di conversione del decreto rilancio (legge 77 del 4 luglio 2020) all'art. 4-bis, dopo il comma 4, così recita:

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.*

*In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.*

(come modificato dall'art. 1, d.l. n. 56/2021)

In data 29 dicembre 2023 è intervenuta la nuova direttiva del Ministro Zangrillo nella quale è ribadito che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, in quanto, essendo ormai superata la contingenza pandemica, non è intervenuto l'ulteriore proroga dei termini di legge per i lavoratori fragili.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Premessa

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato a partire dal 2020 una priorità strategica per l'Amministrazione in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di “*stallo produttivo*” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Questa situazione risentiva, in particolare, di due fattori:

- 1) PREDISSESTO: l'Ente nel 2014 ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 bis del TUEL inserendo, tra le misure di riequilibrio, il contenimento della spesa di personale. Solo al momento dell'uscita anticipata dal predissesto alla fine del 2018 il Comune è stato in grado di poter riprogrammare il proprio fabbisogno prevedendo l'ingresso di nuove unità di personale;
- 2) PENSIONI: Le nuove previsioni normative in materia di diritto alla pensione anticipata (*in primis* c.d. “Quota 100” per il triennio 2019/2021 di cui al Decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni in Legge 28 marzo 2019, n.26) lasciavano facilmente prevedere un forte impatto sulla macchina organizzativa. Nel quinquennio 2020/2024 infatti nell'Ente si è realizzato un livello di pensionamenti senza precedenti; sono state registrate cessazioni di personale per un numero complessivo di 76 unità corrispondenti a circa il 50% della dotazione organica 2018.

Dal 2020 ad oggi sono state svolte e concluse oltre 30 procedure di reclutamento (concorsi pubblici, scorrimento graduatorie, mobilità volontarie, collocamento obbligatorio L. 68) per assunzioni a tempo indeterminato. Il risultato di tale attività, complessa e impegnativa, non ha dato, in taluni casi, i frutti sperati in quanto i vincitori, o gli idonei in caso di scorrimenti, non hanno accettato l'assunzione ovvero hanno rassegnato le dimissioni nei mesi successivi in quanto vincitori di concorso/idonei in procedure concorsuali bandite da altri Enti collocati geograficamente in posizioni più favorevoli ovvero per assunzioni in categoria, oggi area, di livello più elevato.

Su taluni concorsi per profili di carattere specialistico, tra i quali sicuramente quello per istruttore direttivo informatico, ripetuto per due volte, si è registrata una scarsa partecipazione cui è seguita, oltretutto, la mancata presa di servizio dei vincitori/idonei legata alla scarsa appetibilità sul piano economico dell'impiego pubblico rispetto alle prospettive offerte dal mercato.

Alla base una concezione che anima e indirizza una gestione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Comune è stato concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta è stato variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

L'eccezionalità della situazione venutasi a creare con l'emergenza pandemica ha necessariamente indotto, in chiave di ottimizzazione dell'efficacia dell'agire amministrativo, ad una declinazione dell'attuazione operativa di volta in volta modulata secondo una logica di ricorso dinamico ai vari strumenti previsti dalla normativa in base all'evolversi dell'emergenza:

1. si è partiti, nel periodo di blocco delle procedure concorsuali, ad una fase di “ricerca immediata sul mercato” attraverso gli istituti della mobilità e della richiesta di scorrimento graduatorie di altri enti;
2. si è passati poi con il D.L. 01/04/2021 n. 44 al ricorso alle innovative e semplificate procedure in materia di svolgimento di concorsi pubblici con la previsione di una sola prova scritta (test a risposta multipla spesso in modalità da remoto) senza prova orale;
3. negli ultimi anni sono stati esperiti concorsi con modalità miste (prova preselettive e scritte da remoto e orale in presenza) o tradizionali interamente in presenza.

Tutto il sistema di reclutamento è stato poi ridisegnato dal D.L. 80/2021 convertito nella L. 6 agosto 2021 n. 133 e dal nuovo Regolamento concorsi pubblici in vigore dal 14 luglio 2023.

### 3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo *fabbisogno di personale*, ad attuazione progressiva.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (G.U.R.I. n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Sono state poi emanate da parte della Funzione Pubblica linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche pubblicate sulla G.U.R.I. 215 del 14 settembre 2022.

Il quadro normativo di riferimento in tema di **parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica per le assunzioni a tempo indeterminato** è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla [GU n.108 del 27-04-2020](#)) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Orvieto, in sede di avvio della nuova procedura, è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi nell’intervallo 2020-2024 per la fascia demografica di riferimento:

1. + 9% per l’anno 2020;
2. +16% per l’anno 2021;
3. +19% per l’anno 2022;
4. +21% per l’anno 2023;
5. +22% per l’anno 2024

Salvo nuovi interventi del legislatore, tramontato il ripristino del sistema del *cd. turn over* previsto nel disegno di legge di bilancio 2025, dal 01/01/2025 l’applicazione della Tabella 2 del

DM 17/03/2020 che prevedeva le suddette percentuali massime di incremento annuali è venuta meno, in quanto l'art. 5 del decreto ha terminato di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024. La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) il Comune di Orvieto, rientrando nella fascia dei comuni cd virtuosi, potrà aumentare la propria spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm per ciascuna fascia demografica che, nel nostro caso, è pari al 27%.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2023 (rif.to deliberazione di C.C. n. 23 del 22.04.2024), la percentuale del Comune di Orvieto risulta attestata al 19,55% e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento corrispondente al 27%, confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi come risultanti dal prospetto che segue:

|                                                       |                       |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>spesa del personale lorda senza IRAP anno 2023</b> | <b>5.222.365,72 €</b> |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|

| <b>comuni per fasce demografiche</b> | <b>valore soglia</b> | <b>percentuali massime incremento</b> |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| meno di 1.000 abitanti               | <b>29,50%</b>        | meno di 1.000 abitanti                |
| da 1.000 a 1.999 abitanti            | <b>28,60%</b>        | da 1.000 a 1.999 abitanti             |
| da 2.000 a 2.999 abitanti            | <b>27,60%</b>        | da 2.000 a 2.999 abitanti             |
| da 3.000 a 4.999 abitanti            | <b>27,20%</b>        | da 3.000 a 4.999 abitanti             |
| da 5.000 a 9.999 abitanti            | <b>26,90%</b>        | da 5.000 a 9.999 abitanti             |
| da 10.000 a 59.999 abitanti          | <b>27,00%</b>        | da 10.000 a 59.999 abitanti           |
| da 60.000 a 249.999 abitanti         | <b>27,60%</b>        | da 60.000 a 249.999 abitanti          |
| da 250.000 a 1.499.999 abitanti      | <b>28,80%</b>        | da 250.000 a 1.499.999 abitanti       |
| con e oltre 1.500.000 abitanti       | <b>25,30%</b>        | con e oltre 1.500.000 abitanti        |

| <b>accertamenti entrate correnti anni 2021-2022-2023</b> |                 |                 | <b>media</b>          |
|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
| <b>2021</b>                                              | <b>2022</b>     | <b>2023</b>     |                       |
| € 28.748.166,33                                          | € 28.831.251,01 | € 29.585.259,80 | 29.054.892,38 €       |
| fondo crediti dubbia esigibilità 2023                    |                 |                 | 2.336.469,91 €        |
| valore entrate correnti da rapportare                    |                 |                 | 26.718.422,47 €       |
| <b>rapporto spesa personale su entrate correnti</b>      |                 |                 | <b>19,55%</b>         |
| percentuale incremento applicabile                       |                 |                 | 27,00%                |
| eventuale incremento massimo spesa personale 2023        |                 |                 | <b>1.991.608,35 €</b> |
| limite massimo spesa di personale                        |                 |                 | <b>7.213.974,07 €</b> |

Dallo scorso 1 gennaio era tornata ad essere applicabile la previsione dell'articolo 30, comma 2 bis, secondo cui "le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità". Quindi, prima della effettuazione di assunzioni a tempo indeterminato gli enti dovevano effettuare sia la comunicazione di cui all'articolo 34 bis dello stesso d.lgs. n. 165/2001 per l'assegnazione di personale pubblico in disponibilità (disposizione che si applica anche alle assunzioni a tempo determinato di durata superiore ad 1 anno, tranne quelle per l'attuazione del PNRR e quelle di cui all'articolo 110 del d.lgs. n. 267/2000), sia lo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria. Le disposizioni sull'obbligo del previo esperimento della

mobilità volontaria sono state poi sospese per l'anno 2025 dalla legge 21 febbraio 2025 n. 15 di conversione del D.L. 27 dicembre 2024 n. 202 cd. "Millepoghe"

Resta in vigore la disposizione di cui all'art. 17 c.1 bis del D.L.162 del 30.12.2019 convertito con L. n° 8 del 28.02.2020 riconosce la possibilità agli Enti Locali di scorrere le graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale non più soltanto per la copertura dei posti messi a concorso e, anche in deroga a quanto stabilito dall'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, consentendo, pertanto, lo scorrimento di graduatorie vigenti anche per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, sia da parte della stessa amministrazione, che da parte di altri enti, giusta perdurante vigenza dell'art. 3 comma 61 della Legge 350/2003.

Il nuovo meccanismo di calcolo delle facoltà assunzionali fondato sulla sostenibilità finanziaria dei Comuni e dei loro bilanci aveva già reso, giusta circolare ministeriale interpretativa, non più operante l'art. 14 comma 7 del DL n° 95/2012 in ordine alla "neutralità" dei processi di mobilità. Sulla base delle previsioni dettate dai commi 126 e 127 della legge n. 207/2024, cd di bilancio 2025, in tutte le amministrazioni i costi ed i risparmi determinati, rispettivamente, dalla mobilità volontaria in entrata ed in uscita, devono essere inseriti nella determinazione delle capacità assunzionali, superandosi definitivamente e per tutti gli enti la cd neutralità della mobilità volontaria.

L'articolo 57, comma 3 septies, del D.L. 104/2020 convertito in Legge 126/2020 dispone, infine, che, a partire dal 2021, vengono sterilizzate, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, sia le spese che le entrate dei comuni, delle regioni e delle province per le assunzioni che sono finanziate, anche parzialmente da parte di altri soggetti.

Con riferimento, infine, ai **vincoli di spesa per il lavoro flessibile** permane il rispetto del limite annuale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 296/2006, costituente limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Resta inteso che la programmazione di fabbisogno di personale sia a tempo indeterminato che flessibile deve essere sempre rispettosa del vincolo generale di riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 previsto dall'art. 1, commi 557 e 562, della L. 296/2006 tenuto presente che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020 *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater e 562 della l. 27 dicembre 2006 n. 296"*.

### 3.3.3 Programmazione assuntiva 2025-2027 e Modello di Rappresentazione dei profili per competenza

#### Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027

Si da atto preliminarmente che i Dirigenti hanno effettuato in sede di Conferenza, tenutasi il giorno 13 marzo 2025 la verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale e di sovrannumero.

Coerentemente con la programmazione delle risorse attuata dal Consiglio nell'ambito del Documento Unico di Programmazione non si prevedono, al momento, nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato dall'esterno.

#### ANNO 2025

L'Amministrazione, facendo seguito al processo di valorizzare dell'esperienza e delle professionalità già presenti all'interno dell'Ente intrapreso nel 2024, dispone la copertura nel

2025 dei seguenti posti attualmente vacanti della dotazione organica attraverso l'istituto delle progressioni verticali da attuarsi facendo ricorso al regime transitorio previsto dall'art. 13 del CCNL 16.11.2022, attualmente applicabile sino al 31.12.2025:

| Area            | Famiglia professionale   | Profili Professionali             | Settore/Ufficio di destinazione                                                                 | Modalità                                          |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| n.1 Funzionario | Amministrativo-contabile | Funzionario amministrativo        | Settore AA.GG. – Ufficio Gare, Contratti e Contenzioso                                          | Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022 |
| n.1 Funzionario | Amministrativo-contabile | Funzionario amministrativo        | Settore ISTRUZIONE E FORMAZIONE- Ufficio politiche giovanili e dell'infanzia, scuola e famiglia | Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022 |
| n.1 Funzionario | Tecnica                  | Funzionario tecnico specializzato | Settore TECNICO – Ufficio scuole e impianti sportivi                                            | Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022 |

Le progressioni verticali da attuare nel 2025 sono finanziate con il budget residuo di cui al comma 616 della L. 234/2021, corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018 pari ad €. 21.084,62, già stanziato nel 2024 e definitivamente utilizzato per il finanziamento di n. 7 progressioni verticali dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari, sulle n.10 previste, per l'importo parziale di €. 13.848,94. Non si ricorre pertanto all'utilizzo delle ordinarie capacità assunzionali, nè vi è l'obbligo di garantire la riserva del 50% dei posti per l'accesso dall'esterno.

| Spesa progressioni verticali programmate per l' anno 2025 calcolate sul differenziale annuo lordo del personale |               |                                              |           |          |            |                          |                  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|-----------|----------|------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Area                                                                                                            | differenziale | differenziale + tredicesima + quota comparto | INPS -TFR | oneri    | totale     | Progressioni programmate | costo senza IRAP | costo al lordo dell'IRAP |
| Da Istruttori a Funzionari                                                                                      | 1.819,48 €    | 1.978,42 €                                   | 26,68%    | 527,84 € | 2.506,26 € | 3                        | €. 7.518,78      | €. 8.157,84              |

La spesa per le progressioni verticali programmate ( pari ad €. 5.935,26 al netto degli oneri riflessi e dell'irap) rientra nella disponibilità residua di €.7.235,68 di cui al comma 616 della L. 234/2021.

Quanto al lavoro flessibile, è prevista la copertura a tempo determinato ex art. 110 TUEL di un Dirigente amministrativo da destinare al Settore Istruzione e Promozione, già oggetto di programmazione 2024 con decorrenza dal 1 luglio 2025. La nuova unità dirigenziale prevista comporta la seguente spesa annua

| PERSONALE                                             | TRATTAMENTO STIPENDIALE | ONERI RIFLESSI E IRAP | SOMMANO     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|
| 1 dirigente amministrativo<br>art. 110 comma 1 TUEL * | € 47.209,12             | € 16.608,17           | € 63.817,29 |

\*Spesa non rientrante nel tetto di cui all'art. 9 comma 28 del D.L.n. 78/2010 ai sensi del decreto 116/2016

Ai sensi del quanto disposto dall'art. 110 comma 1 TUEL è consentito ricorrere alla copertura di posti dirigenziali mediante contratti a tempo determinato, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica. Prevedendo la dotazione organica del Comune di Orvieto 5 dirigenti, in attuazione di quanto disposto dall'art. 27 comma 2 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il numero massimo di contratti

a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali, arrotondato all'unità superiore, corrisponde a 2 unità.

I contratti a tempo determinato ad oggi in essere, determinano la seguente spesa annua sull'esercizio 2024:

| PERSONALE                                             | TRATTAMENTO STIPENDIALE | ONERI RIFLESSI E IRAP | SOMMANO     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|
| 1 dirigente tecnico<br>art. 110 comma 1 TUEL *        | € 47.209,12             | € 16.608,17           | € 63.817,29 |
| 1 cat. C istruttore amministrativo **<br>art. 90 TUEL | € 29.025,61             | € 10.211,21           | € 39.236,82 |

\*Spesa non rientrante nel tetto di cui all'art. 9 comma 28 del D.L.n. 78/2010 ai sensi del decreto 116/2016

\*\*Include indennità annua lorda omnicomprensiva di 5.400,00

Sempre per quanto concerne il lavoro flessibile si ritiene necessario inserire nella programmazione la somministrazione di lavoro da parte di Agenzia di lavoro interinale la fornitura delle seguenti unità di personale per rispondere ad esigenze urgenti e di natura transitoria di cui si prevede l'attivazione dal mese di maggio 2025:

- Funzionario Tecnico - Area Funzionari per 6 mesi ( prorogabili per altri 6) a tempo parziale al 50% a supporto dell'Ufficio SUE del Settore Tecnico, interessato da congedo per maternità di una unità di corrispondente qualifica per garantire la regolare funzionalità del servizio;
- 2 Istruttori Informatici – Area istruttori per 12 mesi a tempo pieno al fine di fornire supporto all'ufficio CED impegnato nella realizzazione di n. 4 progetti di digitalizzazione dell'Ente finanziati con le risorse del PNRR;

La previsione di costo relativo alla somministrazione da attivare nell'anno 2025 determina la seguente spesa annua:

|      |                                                                                               |                                                                     |                            |             |            |             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|------------|-------------|
| n. 1 | Funzionario tecnico, area funzionari (part time per 6 mesi, prorogabili per ulteriori 6 mesi) | Settore Tecnico Servizio Suape                                      | Somministrazione di lavoro | € 21.334,64 | € 1.813,45 | € 23.148,08 |
| n. 2 | Istruttori informatici, area istruttori (tempo pieno per 12 mesi)                             | Settore Finanziario e Sociale informatici, interni e partecipazioni | Somministrazione di lavoro | € 77.396,00 | € 6.578,66 | € 83.974,66 |

Infine, il Comune di Orvieto, in qualità di Comune capofila dell'Ambito territoriale sociale n. 12, in risposta all'Avviso pubblico "Manifestazione d'interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027" approvato con decreto del Capo Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie n. 268 del 7 agosto 2024 nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, è risultato assegnatario, giusto decreto del 14 marzo 2025, di 3 unità di personale di supporto per l'ATS.

Pertanto il piano di fabbisogno ricomprende, sempre nell'ambito del cd lavoro flessibile, le seguenti assunzioni a tempo determinato per il triennio 2025-2027 destinate al potenziamento dei servizi sociali d'Ambito:

- n. 1 Funzionario Amministrativo - Area Funzionari
- n. 1 Funzionario Contabile - Area Funzionari
- n. 1 Funzionario Psicologo – Area Funzionari

Si da atto che l'assunzione di tale personale a tempo determinato è interamente finanziata con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2017 e che il Comune provvederà a garantire l'assunzione del suddetto personale per il triennio 2025-2027 con contratto di lavoro a tempo

determinato e con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione prevista dal Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente – Comparto funzioni locali.

Si da atto, altresì, che il costo delle nuove assunzioni, essendo eterofinanziate, è neutrale, dal punto di vista finanziario, nonché in deroga agli ordinari vincoli assunzionali.

Di seguito il prospetto dimostrativo del tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 a seguito delle assunzioni a tempo determinato già in corso e della somministrazione di lavoro oggetto della presente programmazione che tiene conto dei tempi di attivazione delle nuove risorse di personale:

| SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 | SPESA LAVORO FLESSIBILE ASSOGGETTATA A VINCOLO 2025 | SPESA LAVORO FLESSIBILE ASSOGGETTATA A VINCOLO 2026 | SPESA LAVORO FLESSIBILE ASSOGGETTATA A VINCOLO 2027 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| € 704.894,00              | € 110.633,99                                        | € 74.935,39                                         | € 39.236,82                                         |

**ANNO 2026 ( nessuna assunzione)**

**ANNO 2027 ( nessuna assunzione)**

Infine, si da dimostrazione del rispetto del vincolo della riduzione della spesa di personale rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013 di cui al comma 557 della L. 296/2006

| SPECIFICA VOCI                                                                                                                                                | Rendiconto 2011 | Rendiconto 2012 | Rendiconto 2013 | Assestato 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | Previsione 2027 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Spesa Personale dipendente, comprensiva oneri Irap ( Spesa Titolo 1° intervento 01 e 07 Spesa Titolo 1° Macroagg. 1 e 2)                                      | 7.102.680,00    | 7.007.830,00    | 6.569.082,00    | 6.069.572,55   | 6.045.726,69    | 6.025.797,23    | 6.025.797,23    |
| Spesa per rapporti di collaborazione, Spesa per coperture assicurative, Spesa buoni pasto ( Spesa Titolo 1° intervento 03 Spesa Titolo 1° Macroagg. 1 e 3) *1 | 70.257,00       | 82.385,00       | 64.100,00       | 83.000,00      | 79.251,00       | 79.251,00       | 79.251,00       |
| Totale spese di personale (spesa lorda)                                                                                                                       | 7.172.937,00    | 7.090.215,00    | 6.633.182,00    | 6.152.572,55   | 6.124.977,69    | 6.105.048,23    | 6.105.048,23    |
| ( - ) componenti escluse *2                                                                                                                                   | 1.578.861,00    | 1.634.236,00    | 1.440.376,00    | 1.603.328,00   | 1.639.943,00    | 1.639.943,00    | 1.639.943,00    |
| ( - ) assunzioni a tempo determinato e parziale art. 1 comma 69 Legge Finanziaria 2021                                                                        |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |
| ( - ) spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del D.M. 17 Marzo 2020 in deroga al limite per i Comuni virtuosi                                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |
| ( = ) componenti assoggettate al limite di spesa                                                                                                              | 5.594.076,00    | 5.455.979,00    | 5.192.806,00    | 4.549.244,55   | 4.485.034,69    | 4.465.105,23    | 4.465.105,23    |
| Totale spese di personale media triennio 2011/2013                                                                                                            | 5.414.287,00    |                 |                 |                |                 |                 |                 |

*\*1 Per quanto riguarda le spese per rapporti di collaborazione, compensi per CO.CO.CO., si rappresenta che tale tipologia di spesa è presente solamente nell'esercizio 2010, per l'importo di €18.267,00*

*\*2 per quanto attiene alle "componenti escluse" sono state detratte le seguenti voci di spesa: oneri per rinnovo del contratto, spese per categorie protette, spese personale assunto anno 2005 art. 1 c. 204/ter L. 266/2005, spese personale per esercizio funzioni delegate.*

*Per omogeneità di comparazione dei dati, le voci di spesa del personale sono riportati al netto delle spese re imputate nei rispettivi esercizi e di competenza di precedenti annualità.*

Si da atto che questo Comune:

- nell'anno 2023 ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 previsto dal comma 557 della legge n. 296/2006 e s.m.i. giusto conto consuntivo approvato con delibera di C.C. n. 23 del 22.04.2024;
- fin dall'anno 2012, ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014;
- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del [D.L. n. 113/2016](#) ha approvato il bilancio preventivo 2024/2026 in data 27.12.2023 con delibera C.C. n. 85 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) con precedente delibera n. 84 in pari data;
- ai sensi dell'articolo 9 comma 1 quinquies, del [D.L. n. 113/2016](#) ha trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche i dati richiesti dalla citata disposizione;
- ha rispettato il vincolo di cui all'articolo 1 comma 476, della legge n. 232/2016 sul conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali;
- ha rispettato i vincoli per il corretto invio dei dati sulla utilizzazione di spazi finanziari per la realizzazione di opere pubbliche ex legge n. 232/2016;
- che ai fini delle cd assunzioni obbligatorie, con la previsione di n. 2 assunzioni ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999, l'Ente risulterà in regola con il rispetto delle soglie minime previste, giusta ultima ricognizione effettuata con determinazione dirigenziale n. 80 del 30.01.2025;
- non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del [D. Lgs.vo n. 267/2000](#), né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del medesimo decreto;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 30.09.2024 ha approvato il Bilancio Consolidato esercizio 2023 del Gruppo Amministrazione di Orvieto ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011.

### 3.3.4 Modello di Rappresentazione dei profili per competenza

L'art. 6-ter d.lgs. 165/2001 è stato modificato di recente dall'art. 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha reso il suo contenuto più incisivo e coerente con le esigenze di sviluppo del PNRR. In sostanza, il testo modificato dell'art. 6 ter prevede che con decreti di natura non regolamentare " *sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti*".

Il D.L. 36/2022 prevedeva inoltre che, in sede di prima applicazione delle disposizioni aggiornate dell'art. 6 ter del d.lgs. 165/2001, le linee di indirizzo fossero emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di conferenza unificata Stato, Regioni ed autonomie locali. Tale intesa è stata acquisita in data 6 luglio 2022.

In data 14 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 215 il Decreto firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente la definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Tale decreto definisce dunque le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva di cui al CCNL 16.11.2022, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

## **I PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI ORVIETO DOPO IL D.L. N. 36/2022 ED IL CCNL 16.11.2022.**

### PREMESSA METODOLOGICA

#### LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI

I profili professionali vengono definiti, in coerenza con le indicazioni dettate dal CCNL, sulla base delle conoscenze richieste. Per ognuno di essi sono individuate le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali caratterizzanti, tenendo conto delle indicazioni dettate in modo unitario dalla Funzione pubblica. I profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni, in famiglie professionali, ritenendo che, per ognuna delle aree professionali di inquadramento, si possa dare luogo alla equivalenza e, quindi, alla possibilità di dare corso alla assegnazione in modo fungibile. Di conseguenza le progressioni verticali si realizzeranno all'interno della stessa famiglia professionale nel rispetto di quanto specificamente previsto per ciascun profilo professionale.

#### LE CONOSCENZE RICHIESTE

Ambito normativo: ordinamento comunitario, ordinamento nazionale, ordinamento regionale, ordinamento dell'ente.

Ambito tecnico amministrativo: in relazione alle attività svolte.

Ambito tecnico e strumenti di supporto: archivistica, analisi e gestione documentale, utilizzo e manutenzione apparecchiature, guida e manutenzione automezzi.

Ambito contabilità, tributi, finanza e controllo: tecniche di analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, rendicontazione, contabilità economica e patrimoniale.

Ambito programmazione, monitoraggio e valutazione: modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi; modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti; tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative; modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione; tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione.

Ambito organizzazione del lavoro: organizzazione dell'ente; gestione dei progetti; tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale.

Ambito tecnologie della comunicazione ed informazione: strumenti applicativi informatici di base; strumenti web; strumenti applicativi specifici

Ambito lingue: inglese, altra lingua straniera.

| AMBITO                          | SETTORE DI CONOSCENZA             | LIVELLO DI CONOSCENZA                            |   |   |   |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|
|                                 |                                   | A: non necessario, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                       | Ordinamento comunitario           | A                                                | B | C | D |
|                                 | Ordinamento nazionale             | A                                                | B | C | D |
|                                 | Ordinamento regionale             | A                                                | B | C | D |
|                                 | Ordinamento dell'ente             | A                                                | B | C | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO          | In relazione alle attività svolte | A                                                | B | C | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO | Archivistica                      | A                                                | B | C | D |
|                                 | Analisi e gestione documentale    | A                                                | B | C | D |

|                                                |                                                                                                                           |   |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   | A | B | C | D |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           | A | B | C | D |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A | B | C | D |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A | B | C | D |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      | A | B | C | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           | A | B | C | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      | A | B | C | D |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A | B | C | D |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A | B | C | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A | B | C | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      | A | B | C | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A | B | C | D |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  | A | B | C | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     | A | B | C | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                | A | B | C | D |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | Strumenti applicativi informatici di base                                                                                 | A | B | C | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             | A | B | C | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           | A | B | C | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   | A | B | C | D |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A | B | C | D |

## REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno comprensivi dei titoli di studio potranno essere ulteriormente dettagliati nel regolamento sull'accesso all'impiego e nei singoli bandi di concorso. Detti requisiti valgono a decorrere dall'approvazione del presente documento e vengono fatti salvi tutti quelli posseduti dal personale inquadrato a tale data nei rispettivi profili.

## LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E LE CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI

- 1) **CAPACITA' DI COMUNICAZIONE:** capacità di trasferire informazioni con un linguaggio appropriato, puntuale ed adeguato al contesto in atto e all'interlocutore; capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), interpretandone bisogni, richieste, disponibilità ed aspettative; capacità di stabilire una interlocuzione efficace, verificando costantemente le reazioni dell'interlocutore e modificando, laddove necessario e/o opportuno, la modalità comunicativa.
- 2) **CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA:** capacità di condividere gli indirizzi dell'ente e di agire coerentemente con l'organizzazione, conformando i comportamenti alle esigenze, agli obiettivi e alle priorità dell'amministrazione nel suo insieme.
- 3) **DECISIONALITA':** capacità di effettuare scelte non solo in situazioni ordinarie e negli ambiti cognitivi ed operativi di stretta competenza, ma anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo adeguato rispetto ai risultati attesi; capacità di affrontare e risolvere problematiche ed imprevisti con scelte tempestive ed efficaci; capacità di fornire risposte operative, ponderandone le conseguenze, e di effettuare scelte funzionali agli obiettivi, assumendo le correlate responsabilità, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.

- 4) **FLESSIBILITA'**: capacità di adattare il proprio comportamento alle molteplici situazioni e persone; capacità di affrontare attività nuove, di gestire situazioni ed operare in condizioni ambientali diverse da quelle consuete, stabilendo dinamiche relazionali ulteriori rispetto a quelle consolidate; capacità di definire priorità diverse da quelle programmate ed avere comportamenti adeguati ed efficaci in risposta a condizioni lavorative sopraggiunte ed impreviste.
- 5) **INIZIATIVA**: capacità di operare autonomamente nell'ambito dei compiti e delle responsabilità assegnati; capacità di cogliere le opportunità che si presentano e di assumere comportamenti proattivi, anche quando essi comportino lo svolgimento di attività non strettamente richieste dalla posizione rivestita.
- 6) **INNOVAZIONE**: capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo; capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la propensione al cambiamento; disponibilità a misurarsi con situazioni nuove, che comportino l'impiego di procedure e strumenti innovativi e l'utilizzo di modalità di lavoro alternative a quelle tradizionali.
- 7) **LAVORO DI GRUPPO**: capacità di rapportarsi agli altri, di verificare il livello di intesa e di collaborazione raggiunta, manifestando, laddove necessario, disponibilità a modificare i propri comportamenti e le proprie abitudini lavorative e assicurando adeguati spazi di intervento a tutti i colleghi coinvolti; capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, favorendo ricorrenti occasioni di confronto e sviluppando atteggiamenti di ascolto e condivisione; capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri in maniera sinergica, prevenendo o, comunque, risolvendo eventuali conflitti interni.
- 8) **NEGOZIAZIONE**: capacità di analizzare il contesto nel quale si opera e di valutare i punti di vista e i comportamenti degli interlocutori, individuando le modalità operative e le forme di comunicazione più efficaci al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con le strategie definite; capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone l'utilità e la convenienza anche dal punto di vista degli interlocutori; capacità di stabilire le priorità, individuando le posizioni e gli obiettivi irrinunciabili per l'Amministrazione e orientando verso il relativo conseguimento la condivisione e convergenza degli altri interlocutori.
- 9) **ORIENTAMENTO AL RISULTATO**: capacità di affrontare le situazioni, utilizzando persuasione e intuizione e manifestando costanza e persistenza nel raggiungimento degli obiettivi programmati; capacità di ricercare ed individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per garantire il conseguimento dei risultati, ponendo in essere prestazioni sfidanti.
- 10) **ORIENTAMENTO ALL'UTENTE**: capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di interpretarne in maniera tempestiva esigenze, aspettative e richieste; capacità di ricercare ed offrire risposte adeguate e soddisfacenti in termini di informazioni, dati, suggerimenti, opportunità e servizi al fine di supportare l'interlocutore (esterno o interno) nella risoluzione della problematica rappresentata.
- 11) **PIANIFICAZIONE**: capacità di organizzare l'attività lavorativa massimizzando l'efficienza e l'economicità di risorse e garantendo l'efficacia nel perseguimento degli obiettivi; capacità di monitorare l'avanzamento delle fasi attuative e i risultati intermedi, ponderando, laddove necessario, la opportunità/necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alla programmazione iniziale.
- 12) **PROBLEM SOLVING**: capacità di analizzare e comprendere un problema, individuandone gli elementi essenziali e prioritari; capacità di elaborare strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e degli interlocutori di riferimento; capacità di proporre soluzioni personali, concrete e pertinenti, in grado di realizzare il miglior risultato possibile, anche attraverso la ponderazione dei probabili sviluppi e la valutazione delle relative conseguenze.

**LE FAMIGLIE PROFESSIONALI:**

- a) AMMINISTRATIVO CONTABILE
- b) COMUNICAZIONE
- c) TECNICA
- d) VIGILANZA
- e) SOCIALE
- f) INFORMATICA
- g) SERVIZI BIBLIOTECARI
- h) SERVIZI TURISTICI

**FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CONTABILE****AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di progetti, atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività dell'ufficio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | X       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | X       |
| DECISIONALITA'               |                |       | X       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | X       |
| INIZIATIVA                   |                |       | X       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | X       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | X       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | X       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | X       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | X       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | X       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | X       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA<br>A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                                                    |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                                                    |   |   | D |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                                                    |   |   | D |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea breve in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti.

Patente di guida Cat. B.

## PROFILO FUNZIONARIO CONTABILE

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                  |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A:assente,B: basso,C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                        |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                        |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                        |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                        |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                        |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                        |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                        |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                        | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                        | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                      |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                        |   |   | D |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                        |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                        |   |   | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                        |   |   | D |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                        |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                        |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                        |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                        |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                        |   |   | D |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                        |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                        |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                        |   |   | D |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                        |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                        |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                        |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                        |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                      |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea breve in economia e commercio o titolo equipollente.

Patente di guida di Cat. B

**AREA: ISTRUTTORI****PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi o procedimenti, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   |   | D |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   | C |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   | C |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat.B

**PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi e procedimenti, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | X     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | X     |         |
| DECISIONALITA'               |                | X     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | X     |         |
| INIZIATIVA                   |                | X     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | X     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | X     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | X     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | X     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | X     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | X     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | X     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                      |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                            |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                            |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                            |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                            |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                            |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                            |   |   | D |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                            |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                            | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                            | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                          |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                            | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                            |   | C |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                            |   | C |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                            |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                            | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                            | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                            | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                            |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                            |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                            |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                            |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                            |   | C |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                            |   | C |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                            |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                            |   | C |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                            |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                          |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat. B

**PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE**

**Mansioni:** Gestione di processi contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme contabili ai casi di interesse, risoluzione di problemi contabili nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi e procedimenti, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative contabili in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   |   | D |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   | C |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   | C |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore in ragioneria o titolo equipollente superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat. B

**AREA OPERATORI ESPERTI****PROFILO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

**Mansioni:** Attività di tipo amministrativo di supporto esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Provvede alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite, compila relazioni, prospetti e/o tabelle.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               | x              |       |         |
| FLESSIBILITA'                | x              |       |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      | x              |       |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              | x              |       |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                    |   |   |  |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|--|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B:basso, C: medio, D elevato |   |   |  |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                          | B |   |  |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                          | B |   |  |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                          | B |   |  |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                          |   | C |  |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                          |   | C |  |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                          |   | C |  |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                          | B |   |  |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                          | B |   |  |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                          | B |   |  |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                        |   |   |  |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                        |   |   |  |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                          | B |   |  |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                          | B |   |  |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                          | B |   |  |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A                                        |   |   |  |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A                                        |   |   |  |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A                                        |   |   |  |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                          | B |   |  |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                        |   |   |  |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                          | B |   |  |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                          | B |   |  |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                          | B |   |  |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                          |   | C |  |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                          | B |   |  |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                          |   | C |  |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                          | B |   |  |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                        |   |   |  |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale ECDL o diploma di scuola media superiore o titolo equipollente superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat. B

**FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA****AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO**

**Mansioni:** Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi e formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Ampia autonomia nell'ambito delle attività svolte, sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           | B |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   |   | D |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   |   | D |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   |   | D |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   |   | D |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria, architettura o titolo equipollente. Abilitazione all'albo professionale degli ingegneri o architetti.

Patente di guida di Cat. B

**PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO**

**Mansioni:** Attività di gestione ed esecuzione dei servizi e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi e formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi dell'Ente.

**Ruolo:** Ampia autonomia nell'ambito delle attività svolte, sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           | B |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   |   | D |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   |   | D |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria, architettura o equipollente.

Patente di guida di Cat. B.

**AREA: ISTRUTTORI****PROFILO ISTRUTTORE TECNICO QUALIFICATO**

**Mansioni:** Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può dirigere, gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   | C |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           | B |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           | B |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di geometra o titolo equipollente.

Abilitazione all'albo professionale dei geometri.

Patente di guida di Cat. B

## PROFILO ISTRUTTORE TECNICO

**Mansioni:** Esecuzione dell'attività istruttoria nel campo tecnico/manutentivo mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite.

Verifica del corretto funzionamento di apparati ed impianti, attendendo ai processi di configurazione dei medesimi.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide, emana prescrizioni dettagliate di lavoro agli appartenenti alle categorie inferiori, curando anche le connesse incombenze amministrative e contabili.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   | C |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           | B |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           | B |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   | C |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:** Diploma di geometra, Perito Industriale, Perito Agrario e Maturità professionale di Agrotecnico o titoli equipollenti

Patente di guida di Cat. B

**AREA: OPERATORI ESPERTI****PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE**

**Mansioni:** Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi, del verde pubblico, dei cimiteri e delle strutture sportive, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale, anche di carattere amministrativo, a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   | x              |       |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               | x              |       |         |
| FLESSIBILITA'                | x              |       |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      | x              |       |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           | B |   |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   | C |   |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              | A                                         |   |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            | A                                         |   |   |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           |   | C |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    |                                           | B |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      | A                                         |   |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                         |   |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                | A                                         |   |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             | A                                         |   |   |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           | B |   |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

Patente di guida di Cat. B

**PROFILO: CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE**

**Mansioni:** Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno nell'ambito dei servizi manutentivi. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Attende alle attività di rifornimento, pulizia e controllo dei mezzi affidati e sovrintende alla manutenzione degli stessi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Attività amministrative ed accessorie strumentali alle attività operative di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   | x              |       |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               | x              |       |         |
| FLESSIBILITA'                | x              |       |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      | x              |       |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           | B |   |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   | C |   |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              | A                                         |   |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            | A                                         |   |   |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    |                                           |   | C |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      | A                                         |   |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                         |   |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                | A                                         |   |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             | A                                         |   |   |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           | B |   |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

Patente di guida di Cat. C.

## PROFILO: CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – ELETTRICISTA (profilo ad esaurimento)

**Mansioni:** Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno nell'ambito dei servizi manutentivi. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Attende alle attività di rifornimento, pulizia e controllo dei mezzi affidati e sovrintende alla manutenzione degli stessi. Si occupa di eseguire lavori di installazione, montaggio, manutenzione e rimozione di impianti e apparecchi elettrici, di illuminazione, di videosorveglianza e simili. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Attività amministrative ed accessorie strumentali alle attività operative di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   | x              |       |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                | x              |       |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      | x              |       |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           | B |   |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              | A                                         |   |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           | B |   |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    |                                           |   | C |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      | A                                         |   |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                         |   |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                | A                                         |   |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           | B |   |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           | B |   |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: essere in possesso di uno dei titoli di studio e requisiti tecnico professionali previsti dall' art. 4 del DM 37/2008 per l'abilitazione alle attività relative agli impianti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 1 del DM 37/2008.

Patente di guida C.

## PROFILO: CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – MECCANICO (profilo ad esaurimento)

**Mansioni:** Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno nell'ambito dei servizi manutentivi. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Attende alle attività di rifornimento, pulizia e controllo dei mezzi affidati e sovrintende alla manutenzione degli stessi. Esegue interventi di manutenzione meccanica periodica, a carattere preventivo o successivo, al fine di assicurare il corretto funzionamento di macchine, impianti e macchinari. Attende alla gestione del magazzino. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Attività amministrative ed accessorie strumentali alle attività operative di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   | x              |       |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                |       |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      | x              |       |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           | B |   |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   | C |   |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              | A                                         |   |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            | A                                         |   |   |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    |                                           |   |   | D |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      | A                                         |   |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                         |   |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                | A                                         |   |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             | A                                         |   |   |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           | B |   |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma triennale rilasciato da un istituto professionale di Stato nell'area meccanica e/o mecatronica o assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

Patente di guida di Cat. C.

**PROFILO: AUTISTA SCUOLABUS**

**Mansioni:** Attività di conduzione di scuolabus. Attende alle attività di rifornimento, pulizia e controllo del mezzo affidato e sovrintende alla manutenzione dello stessi. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Attività amministrative ed accessorie strumentali alle attività operative di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi.

Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e diretto con l'utenza.

**Ruolo:** Autonomia operativa. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali. Competenze pratiche e socio-relazionali idonee ad affrontare i problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               | x              |       |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   | x              |       |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             | x              |       |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     | A                                         |   |   |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           | B |   |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   | C |   |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              | A                                         |   |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            | A                                         |   |   |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    |                                           |   |   | D |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      | A                                         |   |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                         |   |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                | A                                         |   |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             | A                                         |   |   |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           | A                                         |   |   |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Altra lingua straniera ....                                                                                               | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico.

Patente di guida di Cat. D

Carta di qualificazione del conducente (CQC)

**PROFILO: COLLABORATORE TECNICO**

**Mansioni:** Attività di tipo tecnico di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi, curandone eventuali aspetti amministrativi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               | x              |       |         |
| FLESSIBILITA'                | x              |       |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      | x              |       |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |  |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|--|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |  |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           | B |   |  |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   | C |  |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           | B |   |  |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           | B |   |  |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   | C |  |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              | A                                         |   |   |  |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           | B |   |  |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   | C |  |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           |   | C |  |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    |                                           | B |   |  |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |  |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           | B |   |  |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           | A                                         |   |   |  |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           | B |   |  |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A                                         |   |   |  |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A                                         |   |   |  |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           | B |   |  |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           | B |   |  |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                         |   |   |  |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           | B |   |  |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |  |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                | A                                         |   |   |  |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   | C |  |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   | C |  |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   | C |  |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           | B |   |  |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |  |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

Patente di guida B.

**PROFILO: CENTRALINISTA** *(profilo ad esaurimento)*

**Mansioni:** Attività di tipo tecnico di supporto esercitate mediante l'utilizzo del centralino telefonico manuale. Attende alle telecomunicazioni telefoniche dell'Ente sia in uscita che in ricezione provvedendo, in questo ultimo caso, allo smistamento interno delle chiamate. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo con responsabilità di risultati parziali. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               | x              |       |         |
| FLESSIBILITA'                | x              |       |         |
| INIZIATIVA                   | x              |       |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             | x              |       |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |  |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|--|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |  |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   | A                                         |   |   |  |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     | A                                         |   |   |  |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     | A                                         |   |   |  |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           | B |   |  |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   | C |  |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              | A                                         |   |   |  |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            | A                                         |   |   |  |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   | C |  |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           | A                                         |   |   |  |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |  |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |  |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      | A                                         |   |   |  |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           | A                                         |   |   |  |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      | A                                         |   |   |  |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           | B |   |  |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           | B |   |  |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A                                         |   |   |  |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      | A                                         |   |   |  |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                         |   |   |  |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | A |  |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     | A                                         |   |   |  |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                | A                                         |   |   |  |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | Strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           | B |   |  |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             | A                                         |   |   |  |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   | C |  |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           | B |   |  |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |  |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno biennale in attività analoghe.

**FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE****AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO FUNZIONARIO GIORNALISTA**

**Mansioni:** Gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione attraverso il siti internet istituzionali, social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Ideazione e realizzazione rassegne stampa. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente assicurando l'integrazione dei processi di competenza con l'attività delle altre unità organizzative dell'Ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione e della gestione degli eventi stampa. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   |   | D |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   |   | D |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           | B |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   | C |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Altra lingua straniera ....                                                                                               | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve e iscrizione all'albo dei giornalisti.

Patente di guida di Cat. B.

**AREA: ISTRUTTORI****PROFILO: ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE**

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali, i rapporti con i media esterni, la realizzazione di rassegne stampa. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           | B |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           | B |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           | B |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera ....                                                                                               | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore e iscrizione all'albo dei giornalisti.

Patente di guida di Cat. B.

**PROFILO: COMUNICATORE SOCIALE** (*profilo ad esaurimento*)

**Mansioni:** Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione su temi di pubblica utilità per sensibilizzare l'opinione pubblica definendo strategie e mezzi nel campo delle politiche sociali. Analisi del contesto sociale di riferimento, definizione del messaggio della campagna di comunicazione e individuazione dei destinatari.

Individuazione e coinvolgimento delle istituzioni e tenuta delle relazioni con le professionalità che collaborano alla realizzazione della campagna coordinando il loro operato. Monitoraggio e verifica dell'impatto della comunicazione sociale.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           | B |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           | B |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           | B |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore.

Patente di guida di Cat. B.

**FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA****AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO FUNZIONARIO DI VIGILANZA**

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   |   | D |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    |                                           |   | C |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   |   | D |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   |   | D |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   |   | D |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Altra lingua straniera ....                                                                                               |                                           | B |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO : Laurea breve in Scienze dei servizi giuridici, Scienze politiche e delle relazioni internazionali, Scienze dell'economia e della gestione aziendale, Scienze dell'amministrazione, Scienze economiche, Scienze giuridiche o equipollente.

Patente di guida di Cat. A (senza limitazioni) e B.

**AREA: ISTRUTTORI****PROFILO ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE**

**Mansioni:** Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

**Ruolo:** Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           | B |   |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    |                                           |   | C |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           | B |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           | B |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   | C |   |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera ....                                                                                               | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore.

Patente di guida di Cat. A (senza limitazioni) e B.

**FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE****AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO ASSISTENTE SOCIALE**

**Mansioni:** Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte ...                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           | C |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   | C |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea in Servizio Sociale o titolo equipollente ed iscrizione all'albo professionale degli Assistenti sociali.

Patente di guida di Cat. B.

**PROFILO: EDUCATORE PROFESSIONALE**

**Mansioni:** Programmazione e gestione di attività educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni sociali, educative e culturali che comportano l'utilizzo di tecniche specifiche. Standardizzazione e monitoraggio dei processi formativo didattici rivolti sia a singoli che a gruppi. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi educativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA<br>A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte ...                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                                                    |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                                                    | C |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                                                    |   | C |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea in Educazione professionale, Scienze dell'Educazione, Scienze Pedagogiche, Scienze della Formazione o titolo equipollente.

Patente di guida di Cat. B.

**PROFILO: PSICOLOGO**

**Mansioni:** Programmazione e gestione di attività di sostegno in ambito psicologico rivolte al benessere della persona, al gruppo, agli organismi sociali e alla comunità che comportano l'utilizzo di tecniche specifiche. Standardizzazione e monitoraggio dei processi formativo didattici rivolti sia a singoli che a gruppi. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di sostegno psicologico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA<br>A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte ...                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                                                    |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                                                    | C |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                                                    |   | C |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica in Psicologia o titolo equipollente e iscrizione all'Albo Professionale degli psicologi.

Patente di guida di Cat. B.

**FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA****AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO: FUNZIONARIO INFORMATICO**

**Mansioni:** Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici non complessi. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi non complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli minimi essenziali di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   |   | D |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   |   | D |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   | C |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    |                                           | B |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria o informatica o equipollente.

Patente di guida di Cat. B.

**AREA: ISTRUTTORI****PROFILO ISTRUTTORE INFORMATICO**

**Mansioni:** Attività di tipo specialistico informatico mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Verifica del corretto funzionamento di apparati ed impianti, attendendo ai processi di configurazione dei medesimi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed predispone le istruzioni operative. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide, emana prescrizioni dettagliate di lavoro agli appartenenti alle categorie inferiori, curando anche le connesse incombenze amministrative e contabili.

**Ruolo:** Autonomia operativa delle attività svolte sia tecniche che amministrative, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   | C |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           | B |   |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   | C |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           | B |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           | B |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           | B |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO** Diploma di scuola media superiore di perito informatico o equipollente.

Patente di guida di Cat. B

**FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI BIBLIOTECARI****AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO: FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO**

**Mansioni:** Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione. Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librerie. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   |   | D |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   |   | D |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           |   |   | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                           |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                           |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           |   |   | D |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   |   | D |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:** laurea in Archivistica e biblioteconomia, laurea in conservazione dei beni culturali ad indirizzo archivistico librario, laurea in lettere con indirizzo biblioteconomico o equipollente, diploma di laurea, anche triennale, unitamente al titolo conseguito presso scuole professionali biennali o triennali per bibliotecari riconosciute a livello regionale o al diploma di bibliotecario della Scuola speciale di Roma.

Patente di guida di Cat. B.

**AREA: ISTRUTTORI****PROFILO: ASSISTENTE BIBLIOTECA**

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi nell'ambito delle attività bibliotecarie, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Attende ai processi di organizzazione e gestione delle risorse bibliografiche e dei servizi bibliotecari di back office e di front office. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                | x     |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               |                | x     |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   |                | x     |         |
| INNOVAZIONE                  |                | x     |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                | x     |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                | x     |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA<br>A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                                                    |   | C |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                                                    | B |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                                                    | B |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                                                    | B |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma scuola media superiore unitamente ad attestato o certificato di frequenza a scuole regionali (biennali o triennali) o a scuole non universitarie per assistenti di biblioteca.

Patente di guida di Cat. B.

**AREA OPERATORI ESPERTI****PROFILO COLLABORATORE BIBLIOTECA (profilo ad esaurimento)**

**Mansioni:** Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo bibliotecario, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature e programmi informatici, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi sia interni che di front office. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   | x              |       |         |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                | x     |         |
| DECISIONALITA'               | x              |       |         |
| FLESSIBILITA'                |                | x     |         |
| INIZIATIVA                   | x              |       |         |
| INNOVAZIONE                  | x              |       |         |
| LAVORO DI GRUPPO             |                | x     |         |
| NEGOZIAZIONE                 | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    | x              |       |         |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                | x     |         |
| PIANIFICAZIONE               | x              |       |         |
| PROBLEM SOLVING              |                | x     |         |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA                     |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                                                |                                                                                                                           | A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                           |   | C |   |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                           |   | C |   |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                           |   | C |   |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                           |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                           |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                           | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                         |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 | A                                         |   |   |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                           | B |   |   |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                           | B |   |   |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                           | B |   |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    | A                                         |   |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  | A                                         |   |   |   |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        | A                                         |   |   |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                           |   | C |   |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                           | B |   |   |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                           | B |   |   |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                           |   | C |   |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                           |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                           |   | C |   |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                         |   |   |   |

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:** assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale ECDL o diploma di scuola media superiore o titolo equipollente superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di Cat. B

**FAMIGLIA PROFESSIONALE TURISMO****AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO: FUNZIONARIO MARKETING TURISTICO**

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo dei procedimenti e dei processi inerenti le azioni di promozione turistica, attraverso la progettazione di azioni di comunicazione e informazione, programmazione di eventi e partecipazione a manifestazioni di settore, il miglioramento della qualità dell'offerta turistica, facilitando la costruzione di interventi finalizzati ad accrescere la ricettività delle strutture e dei servizi di accoglienza e la valorizzazione di nuove forme di turismo sociale e sostenibile. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Gestisce i rapporti con gli operatori turistici, gli stakeholder e le strutture organizzative dell'ente e delle altre amministrazioni che partecipano alle attività di sviluppo del sistema turistico.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico- amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività dell'ufficio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

| COMPETENZE                   | LIVELLO ATTESO |       |         |
|------------------------------|----------------|-------|---------|
|                              | BASSO          | MEDIO | ELEVATO |
| CAPACITA' DI COMUNICAZIONE   |                |       | x       |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA |                |       | x       |
| DECISIONALITA'               |                |       | x       |
| FLESSIBILITA'                |                |       | x       |
| INIZIATIVA                   |                |       | x       |
| INNOVAZIONE                  |                |       | x       |
| LAVORO DI GRUPPO             |                |       | x       |
| NEGOZIAZIONE                 |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO    |                |       | x       |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE      |                |       | x       |
| PIANIFICAZIONE               |                |       | x       |
| PROBLEM SOLVING              |                |       | x       |

| AMBITO                                         | SETTORE DI CONOSCENZA                                                                                                     | LIVELLO DI CONOSCENZA<br>A: assente, B: basso, C: medio, D elevato |   |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| NORMATIVO                                      | Ordinamento comunitario                                                                                                   |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento nazionale                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento regionale                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Ordinamento dell'ente                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO AMMINISTRATIVO                         | In relazione alle attività svolte                                                                                         |                                                                    |   |   | D |
| TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO                | Archivistica                                                                                                              |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Analisi e gestione documentale                                                                                            |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Utilizzo e manutenzione apparecchiature                                                                                   |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Guida automezzi                                                                                                           |                                                                    | B |   |   |
|                                                | Manutenzione automezzi                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |
| CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO     | Tecniche di analisi economico finanziarie                                                                                 |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Contabilità pubblica                                                                                                      |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Rendicontazione                                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Contabilità economica e patrimoniale                                                                                      |                                                                    |   | C |   |
| PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE     | Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti                                                                    |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative                                                  |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione                                                      |                                                                    |   | C |   |
|                                                | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                                                                        |                                                                    |   | C |   |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO                      | Organizzazione dell'ente                                                                                                  |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Gestione dei progetti                                                                                                     |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale                                                |                                                                    |   |   | D |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE | strumenti applicativi informatici di base                                                                                 |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti web                                                                                                             |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Strumenti applicativi specifici                                                                                           |                                                                    |   |   | D |
| LINGUE                                         | Inglese                                                                                                                   |                                                                    |   |   | D |
|                                                | Altra lingua straniera                                                                                                    | A                                                                  |   |   |   |

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea breve in Scienze del turismo ed equipollenti.

Patente di guida di Cat. B.

### 3.3.5 “Dotazione organica” 2025/2027

Come già dettagliato al precedente punto 3.3.2 la nuova normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

La dotazione organica dell'ente, così come determinata, da ultimo, con il PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 30.01.2024, prevede n. 194 posti per una spesa teorica complessiva di € 6.253.619,75 aggiornata all'ultimo contratto del Comparto sottoscritto il 16.11.2022 ed all'ultimo contratto della dirigenza sottoscritto in dat 16 luglio 2024.

| costo dotazione organica teorica |           |                         |            |             |             |                    |                       |                          |
|----------------------------------|-----------|-------------------------|------------|-------------|-------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|
| Area professionale               | tabellare | tabellare + tredicesima | INPS - TFR | oneri       | totale      | unità di personale | costo assunzioni      | costo al lordo dell'IRAP |
| Operatori                        | 18.283,31 | 19.806,92 €             | 26,68%     | 5.284,49 €  | 25.091,41 € | -                  | - €                   | - €                      |
| Operatori esperti                | 19.034,51 | 20.620,72 €             | 26,68%     | 5.501,61 €  | 26.122,33 € | <b>44,00</b>       | 1.149.382,39 €        | 1.226.503,88 €           |
| Istruttori                       | 21.392,87 | 23.175,61 €             | 26,68%     | 6.183,25 €  | 29.358,86 € | <b>78,00</b>       | 2.289.991,21 €        | 2.443.645,50 €           |
| Funzionari                       | 23.212,35 | 25.146,71 €             | 26,68%     | 6.709,14 €  | 31.855,86 € | <b>67,00</b>       | 2.134.342,31 €        | 2.277.552,84 €           |
| Dirigenti                        | 43.398,17 | 47.014,68 €             | 26,68%     | 12.543,52 € | 59.558,20 € | <b>5,00</b>        | 297.791,01 €          | 317.772,25 €             |
| <b>totali</b>                    |           |                         |            |             |             | <b>194,00</b>      | <b>5.871.506,92 €</b> | <b>6.265.474,47 €</b>    |

Si riporta di seguito, in dettaglio, la dotazione organica effettiva al 01.01.2025 che tiene conto dei posti di cui è prevista la copertura a tempo indeterminato con il presente piano di fabbisogno, tenuto conto anche delle progressioni verticali, e delle cessazioni programmate nel triennio.

| Area              | Posti coperti al 01.01.2025 | Posti che si prevede di coprire nel triennio 2025-2027 | Cessazioni triennio 2025-2027 | TOTALE POSTI<br><br>Rideterminati con la presente programmazione | Spesa teorica della dotazione organica (tabellare + oneri + IRAP) |
|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| DIRIGENTI         | 2                           | 0                                                      | 0                             | 2                                                                | € 127.111,83                                                      |
| FUNZIONARI        | 45                          | 3**                                                    | 5                             | 43                                                               | € 1.461.713,02                                                    |
| ISTRUTTORI        | 53                          | 0                                                      | 6                             | 47                                                               | € 1.472.453,06                                                    |
| OPERATORI ESPERTI | 33                          | 0                                                      | 3                             | 30                                                               | € 836.252,65                                                      |
| OPERATORI         | 0                           | 0                                                      | 0                             | 0                                                                | 0                                                                 |
| <b>TOTALE</b>     | <b>133*</b>                 | <b>3</b>                                               | <b>14</b>                     | <b>122</b>                                                       | <b>€ 3.897.530,55</b>                                             |

\* non sono compresi i dipendenti assunti ex art. 110 comma 1 e ex art. 90 Tuel

\*\* copertura mediante progressioni verticali in deroga

### 3.3.6 Formazione del personale

#### 3.3.6.1 Premesse e Riferimenti Normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Un particolare impulso alla formazione proviene, inoltre, dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione che impone, qualificando la stessa formazione come "obbligatoria" per il personale, l'attuazione di un programma dedicato che costituisce esso stesso misura di prevenzione.

Oltre a ciò la funzione pubblica, nella recente circolare del 28.11.2023, ha fornito nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della Performance individuale promuovendo il ruolo fondamentale della formazione sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale che per la qualificazione del personale.

A tale proposito già la direttiva per il Ministro della pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, promosse dal PNRR" ha fornito alle amministrazioni una serie di indicazioni metodologiche ed operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

L'ultima circolare della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025 rafforza i principi di valorizzazione delle persone e di produzione di valore pubblico attraverso la formazione, esplicitando che è compito del dirigente gestire le persone assegnate sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Ancora la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40, a partire dal 2025.

Ma la formazione del personale non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi costituisce presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficienza degli interventi formativi. Occorre che le persone si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti:

- per le persone che lavorano nelle amministrazioni
- per le amministrazioni stesse
- per i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

La formazione deve produrre "valore aggiunto" nelle amministrazioni pubbliche, nell'ottica di promuovere una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore della centralità della formazione continua.

Il consolidamento di questi processi costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale ottimizzando nel contempo l'utilizzo delle risorse disponibili.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata, a ogni effetto, come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1. comma 5, lettera b, comma 8, comma 10, lettera c, e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio; in questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n.

217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
- a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro....”;*
- L'art.12 del D.P.C.M. n. 132 del 2022 nel definire il contenuto del PIAO ha disciplinato le attività formative correlate all'esercizio della funzione di pianificazione strategica.
- Il Decreto Legislativo n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli Enti Concedenti adottano un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti, di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta inoltre un elemento cardine della disciplina dettata dal Codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (Art.63).
- La Direttiva per la formazione dei dipendenti pubblici pubblicata con nota del 24 marzo 2023 dal Ministero per la PA relativa alla *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*; la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.
- L'ultima Direttiva della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025 che indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, sottolineando come la formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance sia per i dirigenti che per i dipendenti. A partire dal 2025, l'obiettivo del numero di ore di formazione procapite viene elevato a 40 ore, pari ad una settimana di formazione l'anno.

### 3.3.6.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate, ove possibile, anche in sinergia con altri Enti locali, o comunque altri organismi pubblici, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3.3.6.3 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Dirigenti** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. In particolare, i Dirigenti dovranno definire i piani formativi individuali in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della Performance con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.
- **Dipendenti** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto al programma di formazione annuale.
- **Docenti** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti/Posizioni organizzative e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, o professionisti del Settore.
- **Piattaforma "Syllabus"** con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR. La piattaforma, completamente gratuita, offre ai dipendenti pubblici, senza limitazioni di numero, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi on line più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma on line supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi integrandosi con gli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001. I contenuti sono fruibili anche su smartphone e tablet e strutturati in modo da consentire a chiunque l'apprendimento conciliando la fruizione dei corsi con le proprie esigenze di lavoro e personali. Per alcune competenze assegnate sarà possibile rispondere alle domande di un test iniziale, il cui risultato permetterà di costruire un percorso formativo ad hoc per ogni discente; in altri casi, dopo aver seguito un corso, sarà possibile rispondere alle domande di un test per ottenere un livello di padronanza. Inoltre Syllabus, al superamento del test, rilascia un digital badge che attesta il livello delle conoscenze in un determinato percorso formativo.
- **FNA, IFEL, GAZZETTA AMMINISTRATIVA**

L'Amministrazione è inoltre coinvolta con ANCI Umbria – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica nel **"Progetto: PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche"**, con particolare interesse negli ambiti delle Competenze manageriali, Personale, Appalti e Contratti, Anticorruzione.

### 3.3.6.4 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

A seguito di una prima analisi dei fabbisogni, frutto del confronto con i Dirigenti dell'Ente, sono state individuate le specifiche iniziative formative del piano per l'annualità 2025; per le annualità 2026 e 2027 si individuano le tematiche e gli ambiti della formazione che saranno oggetto di programmazione dettagliata all'atto di aggiornameto triennale del piano formativo.

Il piano 2025, come indicato dalla nuova Direttiva Zangrillo, riporta il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva e segnatamente:
  - a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
  - b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
  - c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. Il quadro logico esemplificato è coerente con la Comuni;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

Il monitoraggio sarà effettuato nell'ambito dell'attività di valutazione della performance individuale di cui costituisce un obiettivo.

In via generale la programmazione comprende in primo luogo la **formazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Sicurezza sul lavoro.

Dando seguito all'accreditamento sulla piattaforma Syllabus sono programmati interventi formativi, sempre destinati alla generalità del personale, nell'ambito delle **competenze digitali** e della **trasformazione sostenibile**.

Inoltre, nel corso dell'anno saranno assicurati **interventi formativi settoriali di approfondimento e aggiornamento** su materie specifiche atte a garantire idonee competenze del personale addetto. In particolare, il Comune aderisce al Programma di formazione continua offerto dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra, fondata nel 2008 con la legge regionale n. 24 e interamente partecipata da Enti pubblici e da quelli offerti, sempre annualmente, dalla società Gierre Servizi, Centro studi di formazione e consulenza agli Enti pubblici e dal gruppo MIRA Formazione.

Il piano prevede anche il rafforzamento delle competenze manageriali con attenzione al benessere organizzativo, alla parità di genere ed alla valorizzazione delle funzioni di programmazione e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

La presente programmazione è suscettibile di integrazione da parte dei singoli dirigenti che potranno individuare in autonomia opportuni percorsi formativi destinati al personale in dotazione qualora emergano necessità in relazione a novità normative, tecniche, interpretative o applicative attinenti ai servizi in gestione.

### 3.3.6.5 Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in presenza presso la sede dell'Ente ovvero del soggetto erogatore dell'iniziativa;
2. Formazione a distanza attraverso webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare il livello di apprendimento.

### 3.3.6.6 Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente, privilegiando, ove possibile, i programmi formativi che prevedono la gratuità della fruizione per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### 3.3.6.7 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede, unitamente ai dirigenti di settore, a curare gli aspetti logistici e amministrativi relativi alla partecipazione alle attività formative.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione sarà acquisita la valutazione dei partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Pertanto, ai partecipanti potrà essere chiesto anche di compilare il questionario di seguito riportato, contenente indicazioni e informazioni quali:

- il grado di utilità riscontrato
- interesse suscitato dal corso
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.



Comune di Orvieto

**QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DELL'INTERVENTO FORMATIVO**

CORSO DI FORMAZIONE:

(Titolo e Docente)

DATA DEL CORSO: \_\_\_\_\_

PARTECIPANTE: \_\_\_\_\_  
Cognome e nome

Settore/Ufficio di appartenenza

Si prega di esprimere una valutazione sulla base della seguente scala:

1. Insoddisfacente
2. Poco soddisfacente
3. Soddisfacente
4. Molto soddisfacente

**UTILITA'**

|    |                                                                           |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| a) | Congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) | Rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) | Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo               | 1 | 2 | 3 | 4 |

**INTERESSE E PARTECIPAZIONE**

|    |                                                                                                               |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| d) | Come giudica il Suo grado di coinvolgimento (interesse per i contenuti, interventi durante la lezione, ecc.)? | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|

**DOCENTI e ORGANIZZAZIONE DEL CORSO**

|    |                                                                                  |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| e) | Come giudica complessivamente lo stile di conduzione da parte del/dei docente/i? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| f) | Che punteggio attribuisce alla gestione del tempo rispetto all'esposizione?      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| g) | Come valuta l'adeguatezza e la gestione dello spazio per domande ed interventi?  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| h) | Come giudica il livello di padronanza dei contenuti e la chiarezza espositiva?   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) | Che punteggio attribuisce alle capacità comunicative e relazionali               | 1 | 2 | 3 | 4 |

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

|    |                                                    |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------|---|---|---|---|
| l) | Qual è la Sua valutazione del corso nel complesso? | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|----------------------------------------------------|---|---|---|---|

**SUGGERIMENTI E COMMENTI**

GRAZIE PER LA PREZIOSA COLLABORAZIONE!

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel questionario ai sensi del D.L. n. 196/20003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Firma \_\_\_\_\_

## 3.3.6.8 Programma formativo 2025

| PIANO DELLA FORMAZIONE 2025                                                       |                                                  |                                         |                |                                                                |                        |         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|---------|--------------------|
| Interventi formativi                                                              | Area di competenza                               | Ambito di competenza                    | Obbligatorietà | Destinatari                                                    | Modalità di erogazione | Nr. ore | Risorse attivabili |
| Corso di Formazione Base e Specifica-Art.37 Rischio Alto                          | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  | Personale del Centro Servizi Manutentivi e Servizi Cimiteriali | In presenza            | 16      | CNA COGESTA        |
| Corso di Formazione Base e Specifica-Art.37 Rischio Basso                         | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 8       | CNA COGESTA        |
| Corso base Preposto                                                               | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 8       | CNA COGESTA        |
| Corso base antincendio-Rischio medio (livello 2)                                  | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 8       | CNA COGESTA        |
| Corso aggiornamento antincendio- Rischio medio (livello 2)                        | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 5       | CNA COGESTA        |
| Corso base primo soccorso                                                         | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 12      | CNA COGESTA        |
| Corso aggiornamento primo soccorso                                                | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 4       | CNA COGESTA        |
| Corso base macchine movimento terra                                               | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 16      | CNA COGESTA        |
| Corso aggiornamento macchine movimento terra                                      | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 4       | CNA COGESTA        |
| Corso base piattaforma lavoro elevabile (PLE)                                     | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 8       | CNA COGESTA        |
| Corso aggiornamento piattaforma lavoro elevabile (PLE)                            | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 4       | CNA COGESTA        |
| Corso base gru su autocarro                                                       | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 12      | CNA COGESTA        |
| Corso base trattore                                                               | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 8       | CNA COGESTA        |
| Corso aggiornamento trattore                                                      | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 4       | CNA COGESTA        |
| Corso base segnaletica stradale                                                   | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 8       | CNA COGESTA        |
| Corso aggiornamento segnaletica stradale                                          | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 4       | CNA COGESTA        |
| Corso base decespugliatore                                                        | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 8       | CNA COGESTA        |
| Corso aggiornamento decespugliatore                                               | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  |                                                                | In presenza            | 4       | CNA COGESTA        |
| Corso formazione base Salute e sicurezza sul lavoro                               | Competenze relative a valori e principi della PA | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  | Tutti dipendenti                                               | On line                | 4       | DA DEFINIRE        |
| Trasparenza e obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente | Competenze relative a valori e principi della PA | Trasparenza amministrativa              | L.190/2012     | RPCT e personale Ufficio Gare Contratti e Contenzioso          | On line                | 4       | VILLA UMBRA        |
| Aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza                             | Competenze relative a valori e principi della PA | Trasparenza anticorruzione              | L.190/2012     | Tutti dipendenti                                               | On line                | 4       | VILLA UMBRA        |

|                                                                                                                                          |                                                              |                                                            |            |                                                                                           |         |    |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------|
| Strategia prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                     | Competenze relative a valori e principi della PA             | Trasparenza e anticorruzione                               | L.190/2012 | Tutti dipendenti e dirigenti                                                              | On line | 8  | SYLLABUS                           |
| Cultura del rispetto                                                                                                                     | Competenze relative a valori e principi della PA             | Benessere organizzativo                                    |            | Dirigenti ed E.Q.                                                                         | On line | 12 | SYLLABUS                           |
| RIFORMA Mentis                                                                                                                           | Competenze relative a valori e principi della PA             | Prevenzione violenza di genere                             |            | Tutti dipendenti                                                                          | On line | 1  | SYLLABUS                           |
| Competenze digitali per la PA                                                                                                            | Competenze per l'attuazione della transizione digitale       | Digitalizzazione della PA                                  |            | Tutti dipendenti                                                                          | On line | 13 | SYLLABUS                           |
| Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA                                                                                    | Competenze per l'attuazione della transizione digitale       | Digitalizzazione della PA                                  |            | Personale Ufficio CED                                                                     | On line | 1  | SYLLABUS                           |
| BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici                                | Competenze per l'attuazione della transizione digitale       | Digitalizzazione della PA                                  |            | Istruttori e funzionari del settore Tecnico                                               | On line | 16 | SYLLABUS                           |
| Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti sulla base del nuovo codice (DLgs.36/2023) | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Contratti pubblici                                         |            | Tutti dipendenti coinvolti nei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture | On line | 9  | SYLLABUS                           |
| Corsi aggiornamento responsabili LL.PP. - Gare e Appalti                                                                                 | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Contratti pubblici                                         |            | Dirigente Settore Tecnico e personale Servizio LL.PP.                                     | On line | 20 | GIERRE SERVIZI E VILLA UMBRA       |
| Accordi pubblici nel partenariato pubblico-privato                                                                                       | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Contratti pubblici                                         |            | Personale Ufficio cultura                                                                 | On line |    | IFEL                               |
| Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici                                                                     | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Contratti pubblici - Formazione base per qualificazione SA |            | Dirigente AA.GG. e personale Ufficio Gare e Contratti                                     | On line | 10 | FNA Formazione Nazionale Appalti - |
| La finanza di progetto e il PPP dopo il decreto correttivo: novità e implicazioni                                                        | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Contratti pubblici - Formazione base per qualificazione SA |            | Dirigente AA.GG. e personale Ufficio Gare e Contratti                                     | On line | 4  | FNA Formazione Nazionale Appalti - |
| Programmazione e controllo nella PA                                                                                                      | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Programmazione                                             |            | Dirigenti, EQ e personale segreterie organi istituzionali e staff                         | On line | 18 | IFEL                               |
| Valorizzazione delle persone, produzione di valore pubblico attraverso la formazione                                                     | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Programmazione                                             |            | Dirigenti                                                                                 | On line | 9  | SYLLABUS                           |

|                                                                                                                     |                                                              |                         |                            |                                                                             |             |    |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|----|------------------------------|
| Misurare e valutare la performance nella PA: evoluzione, sfide e opportunità                                        | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Programmazione          |                            | Segretario Comunale e personale Ufficio Programmazione, analisi e controllo | On Line     | 4  | VILLA UMBRA                  |
| La gestione delle spese di rappresentanza                                                                           | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Amministrazione         |                            | Personale Segreterie Organi Istituzionali                                   | On line     | 3  | VILLA UMBRA                  |
| Corsi di aggiornamento in materia di trattamento giuridico ed economico del personale                               | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Personale               |                            | Dirigente e personale Ufficio Personale                                     | On line     | 20 | GIERRE SERVIZI E VILLA UMBRA |
| Corsi di aggiornamento in materia di gestione tributaria                                                            | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Tributi                 |                            | Personale servizio tributi                                                  | On line     | 20 | ANUTEL                       |
| Corsi di aggiornamento in materia di gestione finanziaria                                                           | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Contabilità             |                            | Personale servizio ragioneria                                               | On line     | 24 | MIRAFORMAZIONE               |
| Corso di formazione base - Amministrazioni coinvolte nella Fase Pilota per l'introduzione della contabilità Accrual | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Contabilità             | Art.10, co.10 D.L.113/2024 | Personale servizio ragioneria                                               | On line     |    | MEF                          |
| Corso di abilitazione e aggiornamento per messi notificatori                                                        | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Notificazioni           |                            | Personale Ufficio Protocollo e Notifiche                                    | On line     | 17 | ASMEFORM                     |
| Corso di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile                                                    | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Stato civile            |                            | Personale Servizi Demografici                                               | On Line     | 50 | PREFETTURA                   |
| Corsi di aggiornamento per servizi demografici                                                                      | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Anagrafe e Stato Civile |                            | Personale Ufficio Servizi Demografici                                       | On line     | 12 | ANUSCA                       |
| Corso formazione iniziale per anagrafe                                                                              | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Anagrafe                |                            | Personale ufficio anagrafe                                                  | In presenza | 16 | ANUSCA                       |
| Censimento 2025 e altre indagini statistiche                                                                        | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Rilevazioni statistiche |                            | Personale Ufficio Servizi Demografici                                       | On line     | 6  | ISTAT                        |
| Corso Polizia Mortuaria                                                                                             | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Stato Civile            |                            | Personale Ufficio Servizi Demografici                                       | On line     | 4  | VILLA UMBRA                  |
| Corso sui Servizi Cimiteriali                                                                                       | Competenze per della l'attuazione transizione amministrativa | Servizi Cimiteriali     |                            | Personale Ufficio Strade, cimiteri e protezione civile                      | On line     | 12 | ACSEL                        |

|                                                                                                                            |                                                              |                     |  |                                                                      |                      |     |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|--|----------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|---------------------------------------------------|
| Corso "Salvaguardia Beni Culturali Mobili in emergenza"                                                                    | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Protezione civile   |  | Dirigente e Funzionario Ufficio Strade, cimiteri e protezione civile | In presenza          | 17  | Regione Umbria                                    |
| Corso Commercio aree pubbliche: anticipazioni sulle linee guida per i rinnovi delle concessioni ed i bandi di assegnazione | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Attività produttive |  | Personale Ufficio SUAP                                               | On line              | 8   | SAV Consulenza e Marketing                        |
| Nuovo testo unico del turismo della Regione Umbria                                                                         | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Attività produttive |  | Personale Ufficio SUAP                                               | On line              | 4   | SAV Consulenza e Marketing                        |
| "SUAP e la disciplina del commercio"                                                                                       | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Attività produttive |  | Personale Ufficio SUAP                                               | On line              | 4   | GIERRE SERVIZI                                    |
| Corso Polizia Locale: Riforma del codice della strada L.177 del 25/11/2024                                                 | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Polizia Locale      |  | Agenti PL                                                            | In presenza          | 4,5 | EGAF                                              |
| Corso teorico-pratico per il conseguimento patente speciale di servizio                                                    | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Polizia Locale      |  | Agenti PL                                                            | In presenza          | 33  | VILLA UMBRA                                       |
| Cantiere città: opportunità e networking per le città culturali                                                            | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Cultura             |  | Personale Ufficio cultura                                            | In presenza          | 11  | SCUOLA NAZIONALE PATRIMONIO E ATTIVITA' CULTURALI |
| La rilevazione dei beni immobili pubblici                                                                                  | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Patrimonio          |  | Personale Ufficio Patrimonio                                         | On Line              | 1,5 | IFEL                                              |
| D.L.69/2024 "Salvacasa". Le novità introdotte dal Decreto                                                                  | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Edilizia            |  | Personale Ufficio SUE                                                | On Line              | 3   | ACCADEMIA PA. Gazzetta Amministrativa             |
| La pianificazione urbanistica e territoriale                                                                               | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Urbanistica         |  | Personale Ufficio Urbanistica                                        | On Line              | 3   | ACCADEMIA PA. Gazzetta Amministrativa             |
| Supervisione operatori servizi sociali PNRR                                                                                | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Sociale             |  | Personale Servizi Sociali                                            | On Line              | 87  | VILLA UMBRA                                       |
| Prosecuzione attività di addestramento sulla piattaforma informatica acquistata nel 2023                                   | Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Generale            |  | Istruttori e funzionari dei Settori                                  | On line/lin presenza | 4   | HYPERVIC                                          |
| Leadership e gestione della complessità                                                                                    | Competenze trasversali di leadership e soft skills           | Leadership          |  | Dirigenti                                                            |                      | 36  | IFEL                                              |
| La gestione degli appalti verdi per la PA sostenibile                                                                      | Competenze per l'attuazione della transizione ecologica      | Ambiente            |  | Personale Ufficio Ambiente                                           | On Line              | 6   | SYLLABUS                                          |
| Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile                                                         | Competenze per l'attuazione della transizione ecologica      | Ambiente            |  | Personale Ufficio Ambiente                                           | On Line              | 3,5 | SYLLABUS                                          |

## 3.3.6.9 Programma formativo 2026-2027

| <b>PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2027</b>                         |                                         |                |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area di competenza                                           | Ambito di competenza                    | Obbligatorietà | Destinatari                                                                                 |
| Competenze relative a valori e principi della PA             | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro | D.Lgs.81/2008  | Personale del Centro Servizi Manutentivi e Servizi Cimiteriali                              |
| Competenze relative a valori e principi della PA             | Trasparenza e anticorruzione            | L.190/2012     | Tutti i dipendenti                                                                          |
| Competenze per l'attuazione della transizione digitale       | Digitalizzazione della PA               |                | Tutti i dipendenti                                                                          |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Contratti pubblici                      |                | Tutti i dipendenti coinvolti nei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Programmazione                          |                | Dirigenti, EQ e personale segreterie organi istituzionali e staff                           |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Personale                               |                | Dirigente e personale Ufficio Personale                                                     |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Tributi                                 |                | Personale servizio tributi                                                                  |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Contabilità                             |                | Personale servizio ragioneria                                                               |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Anagrafe e Stato Civile                 |                | Personale Ufficio Servizi Demografici                                                       |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Statistica                              |                | Personale Ufficio Servizi Demografici                                                       |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Attività produttive                     |                | Personale Ufficio SUAP                                                                      |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Polizia Locale                          |                | Istruttori e funzionari di Polizia Locale                                                   |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Cultura, turismo e sport                |                | Personale Ufficio cultura, turismo e sport                                                  |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Patrimonio                              |                | Personale Ufficio Patrimonio                                                                |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Edilizia                                |                | Personale Ufficio SUE                                                                       |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Urbanistica                             |                | Personale Ufficio Urbanistica                                                               |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Sociale                                 |                | Personale Servizi Sociali                                                                   |
| Competenze per l'attuazione della transizione ecologica      | Ambiente                                |                | Personale Ufficio Ambiente                                                                  |
| Competenze trasversali di leadership e soft skills           | Leadership                              |                | Dirigenti ed EQ                                                                             |

### 3.3.7 Piano delle azioni positive

#### 3.3.7.1 Relazione Introduttiva

Il Piano di Azioni Positive (PAP) del Comune di Orvieto relativo al triennio 2025/2027, in continuità con il precedente Piano 2024-2026, intende proseguire le iniziative promosse dal Comune di Orvieto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, nonché rappresentare uno strumento concreto per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e stress.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute infatti a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana e, in particolare il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna (D. Lgs.n.198/2006), definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti delle/dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire la conciliazione di condizioni e tempi di lavoro con l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali per una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze, congedi parentali;
- attuare politiche di reclutamento e gestione del personale realmente paritarie nelle commissioni di concorso, anche attraverso l'obbligo di rappresentanza femminile;
- garantire il monitoraggio del divario di genere con azioni mirate ove questo è superiore ai due terzi.

Questo Comune, già con deliberazione consiliare n. 47 del 22/04/2009, ha dato adesione alla Carta europea per l'eguaglianza e le parità delle donne e degli uomini nella vita locale.

Inoltre è istituito nell'Ente l'Assessorato alle Pari Opportunità e alle Politiche di Genere, attribuzione conferita, da ultimo, con decreto sindacale n. 8 del 04.07.2024, attribuito alla Dott.ssa Alda Coppola.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne nonché finalizzate a:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;
- evitare eventuali svantaggi;
- equilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

Di seguito si riportano i dati che caratterizzano l'Ente sotto il profilo della pari opportunità e gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive 2025-2027.

### 3.3.7.2 Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

#### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/ 12/2024**

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, comprensivo dei dirigenti, con esclusione del Segretario Comunale, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| <b>DIPENDENTI</b> | <b>N. 133</b> |
| <b>DONNE</b>      | <b>N. 59</b>  |
| <b>UOMINI</b>     | <b>N. 74</b>  |

Così suddivisi per Settore:

| SETTORE                           | UOMINI    | DONNE     | TOTALE     |
|-----------------------------------|-----------|-----------|------------|
| Staff - Segreterie                | 3         | 4         | 7          |
| Settore Polizia Locale e Mobilità | 15        | 6         | 21         |
| Settore AA.GG.                    | 4         | 8         | 12         |
| Settore Finanziario e Sociale     | 8         | 20        | 28         |
| Settore Tecnico                   | 32        | 11        | 43         |
| Settore Istruzione e Promozione   | 12        | 10        | 22         |
| <b>TOTALE</b>                     | <b>74</b> | <b>59</b> | <b>133</b> |

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

| AREA              | Uomini    | Donne     |
|-------------------|-----------|-----------|
| OPERATORI         | 0         | 0         |
| OPERATORI ESPERTI | 32        | 4         |
| ISTRUTTORI        | 27        | 31        |
| FUNZIONARI        | 13        | 24        |
| DIRIGENTI         | 2         | 0         |
| <b>TOTALE</b>     | <b>74</b> | <b>59</b> |

**Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale di comparto (esclusi i dirigenti):**

| AREA FUNZIONARI              | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|------------------------------|--------|-------|--------|
| Posti di ruolo a tempo pieno | 13     | 24    | 37     |
| Posti di ruolo part-time     | 0      | 0     | 0      |
| AREA ISTRUTTORI              | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 27     | 31    | 58     |
| Posti di ruolo part-time     | 0      | 0     | 0      |
| AREA OPERATORI ESPERTI       | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 32     | 4     | 36     |
| Posti di ruolo part-time     | 0      | 0     | 0      |

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

**3.3.7.3 Obiettivi**

Nel corso del triennio 2025-2027, l'amministrazione comunale di Orvieto intende mantenere un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

Il Comune di Orvieto si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;

- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## **OBIETTIVO 2 - Ambito di azione: assunzioni**

1. Il Comune di Orvieto si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno uno dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Orvieto valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

## **OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: formazione**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, privilegiando ove possibile la formazione a distanza.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

## **OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

1. Il Comune di Orvieto favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

### **- Disciplina del part-time**

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città (art. 48) è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. .

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

**- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della situazione inerente la propria presenza in servizio e l'utilizzo dei permessi a vario titolo mediante un nuovo software gestionale interattivo, nonché ha introdotto, in casi peculiari, la possibilità di gestire la timbratura da remoto fornendo specifica applicazione georeferenziata.

**- Lavoro agile, Lavoro da remoto e Telelavoro**

Il tema dello "smart working", divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020 in considerazione dell'emergenza epidemiologica Covid-19, rappresenta una importante azione di sostegno alla famiglia e alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza il presente piano in fase di attuazione del POLA al quale si rimanda.

L'accesso al lavoro a distanza sarà, quindi, orientato, nel rispetto delle nuove disposizioni introdotte dal CCNL del 16/11/2022, a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione “*Valore pubblico*” e “*Performance*” come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di nuove esigenze o eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico deve essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante la valutazione di eventuali osservazioni/reclami provenienti dai dipendenti comunali o da soggetti terzi con l'adozione, se del caso, di meccanismi correttivi.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è articolata a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell'ambito della attività dei controlli interni e, in particolare, unitamente ai controlli di legittimità successiva.

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio sarà effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio è effettuato nell'ambito della performance attraverso la verifica in ordine al raggiungimento di specifici obiettivi attribuiti all'Ufficio Personale.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto, rispetto al cronoprogramma predisposto, per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

## INDICE

|                                                                                                                                    |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Introduzione                                                                                                                       | Pag. 2  |
| <b>SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA</b>                                                                                           | Pag. 3  |
| 1.1 Scheda anagrafica                                                                                                              | Pag. 3  |
| 1.2 Dati di contesto                                                                                                               | Pag. 3  |
| <b>SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                                                              | Pag. 12 |
| <b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>                                                                                                         | Pag. 12 |
| 2.1.1. Valore pubblico: definizione                                                                                                | Pag. 12 |
| 2.1.2 Linee di mandato, indirizzi e obiettivi strategici di valore pubblico                                                        | Pag. 12 |
| 2.1.3 Obiettivi strategici di Valore pubblico nell’ambito del PNRR                                                                 | Pag. 27 |
| 2.1.4 Obiettivi strategici di Valore pubblico nell’ambito dell’informatizzazione:<br>Piano Triennale di Informatizzazione 2025-202 | Pag. 28 |
| <b>2.2 PERFORMANCE</b>                                                                                                             | Pag. 42 |
| 2.2.1. Introduzione metodologica                                                                                                   | Pag. 42 |
| 2.2.2. Performance organizzativa                                                                                                   | Pag. 43 |
| 2.2.3. Performance individuale                                                                                                     | Pag. 44 |
| <b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>                                                                                         | Pag. 49 |
| <b>SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                                                                             | Pag.176 |
| <b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                                                                                                 | Pag.176 |
| 3.1.1. Introduzione                                                                                                                | Pag.176 |
| 3.1.2 Organizzazione e compiti degli organi                                                                                        | Pag.176 |
| 3.1.3 Organigramma                                                                                                                 | Pag.178 |
| 3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa                                                                                      | Pag.179 |
| 3.1.5 Numero dipendenti al 31.12.2024                                                                                              | Pag.180 |
| <b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>                                                                                         | Pag.180 |
| 3.2.1 Premessa                                                                                                                     | Pag.180 |
| 3.2.2 Fase pre periodo emergenziale Covid 19                                                                                       | Pag.180 |
| 3.2.3 Fase emergenziale                                                                                                            | Pag.181 |
| 3.2.4 Periodo post –emergenziale                                                                                                   | Pag.181 |
| 3.2.5 L’attuale fase post CCNL 16.11/2022                                                                                          | Pag.182 |
| <b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>                                                                             | Pag.184 |
| 3.3.1 Premessa                                                                                                                     | Pag.184 |
| 3.3.2 L’attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali                                                                 | Pag.185 |
| 3.3.3 Programmazione assuntiva 2025-2027                                                                                           | Pag.187 |
| 3.3.4 Modello di rappresentazione dei profili per competenza                                                                       | Pag.191 |
| 3.3.5 Dotazione organica 2025-2027                                                                                                 | Pag.258 |

|                                                                     |             |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| 3.3.6 Formazione del personale                                      | Pag.259     |
| 3.3.6.1 Premesse e Riferimenti Normativi                            | Pag.259     |
| 3.3.6.2 Principi della formazione                                   | Pag.261     |
| 3.3.6.3 Soggetti coinvolti                                          | Pag.262     |
| 3.3.6.4 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027 | Pag.263     |
| 3.3.6.5 Modalità di erogazione della formazione                     | Pag.264     |
| 3.3.6.6. Risorse finanziarie                                        | Pag.264     |
| 3.3.6.7 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione     | Pag.264     |
| 3.3.6.8 Programma formativo 2025                                    | Pag.266     |
| 3.3.6.9 Programma Formativo 2026-2027                               | Pag.270     |
| 3.3.7 Piano delle azioni positive                                   | Pag.271     |
| 3.3.7.1 Relazione introduttiva                                      | Pag.271     |
| 3.3.7.2 Analisi dati del personale                                  | Pag.272     |
| 3.3.7.3 Obiettivi                                                   | Pag.273     |
| <br><b>SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO</b>                            | <br>Pag.276 |