



Città di SPOLETO



I Longobardi in Italia.
I luoghi del potere (568-774 d.C.)

Comune di Spoleto Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge
9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)



Comune di Spoleto, piazza del Comune n. 1
www.comune.spoleto.pg.it

/ComunedSpoleto /comunedispoletto /comunedispoletto /comunedispoletto

Indice

Premessa.....	pag 3
Riferimenti normativi	pag 3
Sezione 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e riepilogo Sezioni 2-3-	pag 4
Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	pag 7
2.1 Valore Pubblico	pag 8
2.2 Performance	pag 9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag 14
Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano	pag 39
3.1 Struttura Organizzativa	pag 40
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag 43
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag 48
Piano della Formazione 2025-2027	pag. 61
Sezione 4. Monitoraggio	pag 70
Allegati:	pag 76
Allegato 1 – obiettivi Sottosezione 2.2	
Allegato 2 – analisi dei processi e analisi del rischio	
Allegato 3 – individuazione evento rischioso e misure di prevenzione	
Allegato 4 - trasparenza: obblighi di pubblicazione	
Allegato 5 – data breach e registro violazioni	

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ferme restando le forme di comunicazione istituzionale del presente PIAO, ciascun Dirigente avrà cura di diffondere la conoscenza del contenuto del presente Piano all'interno della propria struttura, impartendo adeguate direttive al personale assegnato.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



Città di SPOLETO



I Longobardi in Italia.
I luoghi del potere (568-774 d.C.)

Scheda anagrafica dell'Amministrazione (Sezione 1) e Riepilogo delle Sezioni 2 - 3 - 4



Comune di Spoleto, piazza del Comune n. 1
www.comune.spoleto.pg.it

/ComunedSpoleto /comunedispoletto /comunedispoletto /comunedispoletto

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di SPOLETO

Indirizzo: Piazza del Comune n.1

Codice fiscal: 00316820547

Partita IVA: 00315600544

Sindaco: dott.agr. Andrea Sisti

Personale al 31 dicembre 2024: n.261 unità

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: 36.700

Telefono 07432181

Sito internet: www.comune.spoletto.pg.it

PEC: commune.spoletto@postacert.umbria.it

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

**2.1 Sottosezione di programmazione
Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 27.02.2025, contenente gli obiettivi generali sezione strategica- La Programmazione-, disponibile nel sito istituzionale www.comunedispoletto.pg.it (sezione Amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/atti_generali), a cui si rinvia espressamente

**2.2 Sottosezione di programmazione
Performance**

Programmazione degli obiettivi specifici e degli indicatori di performance, con il Prospetto riepilogativo contenuto nell'**Allegato 1** al presente Piano.

Obiettivi del Piano triennale delle azioni positive.

**2.3 Sottosezione di programmazione
Rischi corruttivi e trasparenza**

Analisi del contesto esterno ed interno. Mappatura dei processi. Valutazione e gestione del rischio e monitoraggio. Trasparenza. Data

	Breach. Allegati nn. 2, 3, 4 e 5.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 14.03.2022 e n.306 del 5.10.2023
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 e Piano della formazione del personale.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Il monitoraggio del PIAO) sarà effettuato: • mediante strumenti e modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; • mediante strumenti e modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; • mediante il Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	



Città di SPOLETO



I Longobardi in Italia.
I luoghi del potere (568-774 d.C.)

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Comune di Spoleto, piazza del Comune n. 1
www.comune.spoleto.pg.it

[ComunedSpoleto](#) [comunedispoleto](#) [comunedispoleto](#) [comunedispoleto](#)

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sotto-sezione sono definiti:

1. - i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente comunale;
2. - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare con gli obiettivi di digitalizzazione previsti;
4. - gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa dell'Ente, intesa come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

I risultati attesi, con gli obiettivi strategici e programmatici, sono inseriti nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 27.02.2025; nella Sezione strategica e nella Sezione Operativa del DUP sono riportati rispettivamente gli obiettivi strategici di mandato e gli obiettivi operativi del triennio 2025-2027.

Il DUP 2025-2027 è disponibile e consultabile sul sito istituzionale, www.comune.spoletto.pg.it, nella sezione: Amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali/documenti di programmazione strategico gestionali

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

Questa sottosezione contiene la puntuale programmazione degli “obiettivi specifici” per l’anno 2025, discendenti dal DUP 2025-27 e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo quanto previsto dal capo II del d. lgs. n.150/2009, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella “Relazione sulla performance”.

Per la consultazione degli “obiettivi specifici” e degli indicatori di performance del Comune di Spoleto si rimanda al prospetto allegato al presente PIAO (Allegato n.1).

Laddove sono riportati gli obiettivi specifici per l’anno 2025, (sotto la voce “Indicatori di risultato”) sono sintetizzati anche gli obiettivi contenuti nel DUP, con il relativo collegamento agli obiettivi di dettaglio da cui gli stessi discendono e con l’indicazione di selezionati rilevanti indicatori chiave di performance di Ente (KPI) d’impatto (valore pubblico).

Rilevanti indicatori chiave di performance di Ente (KPI) d’impatto (valore pubblico) dell’anno 2025:

1. Obiettivo di salute finanziaria. Indicatore: azzeramento del disavanzo tecnico;
2. Obiettivo di integrità e rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Indicatore: assenza delle violazioni delle misure di prevenzione della corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza;
3. Obiettivo di ricostruzione post-sisma. Indicatore: incremento del 20% (rispetto alle somme risultanti al 31.12.2024) dei fondi liquidati ai privati e dei SAL delle opere pubbliche comunali;
4. Obiettivo di sviluppo turistico. Indicatore: andamento dei flussi turistici.

La presente sotto-sezione indica, inoltre:

1. - gli obiettivi di semplificazione;
2. - gli obiettivi di digitalizzazione;
3. - gli obiettivi di accessibilità dell’amministrazione;
4. - gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione del Comune di Spoleto:

- Per l’obiettivo generale digitalizzazione dei sistemi e dei servizi. I due strumenti generali di intervento sono il Programma Agenda Urbana e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

1 - la pianificazione delle ulteriori tappe, nell’anno 2025, della digitalizzazione del territorio, attraverso l’aggiornamento del Programma di Sviluppo Urbano Sostenibile, che, indicherà puntualmente gli interventi finanziati dal Programma Agenda Urbana 2021-2027 e sarà alla base della convenzione tra Regione dell’Umbria e il Comune di Spoleto, in qualità di Autorità Urbana, da firmarsi presumibilmente durante l’estate 2025. Il 2025 vedrà l’avvio delle procedure di affidamento e realizzazione degli interventi. L’intero processo sarà accompagnato da fasi partecipative, anche sperimentando nuovi modelli di amministrazione

condivisa.

2 - con i finanziamenti del PNRR è stato reso possibile l'accesso ai principali servizi offerti da Pago PA e AppIO, è stato favorito l'utilizzo dello SPID e della CIE per effettuare le autenticazioni su alcune sezioni del sito istituzionale che, entro il primo semestre verrà sostituito con un nuovo portale istituzionale contenente una vasta gamma di servizi digitali rivolti ai cittadini e alle imprese. Tale implementazione, oltre ad agevolare le procedure attraverso l'uso di tecnologie digitali, avrà anche il beneficio di apportare una significativa riduzione degli spostamenti fisici verso gli uffici e quindi diminuire le emissioni di CO2 in aria. Grazie al nuovo portale istituzionale, sulla scorta delle direttive ministeriali e dei template disegnati da AGID, verranno ridisegnati i percorsi di accesso e fruizione dei servizi in modo inclusivo, garantendo la totale accessibilità anche per le categorie fisicamente svantaggiate.

3 - il pieno raggiungimento degli obiettivi legati alla digitalizzazione degli immobili comunali e dei luoghi della cultura e del turismo, oltre alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e di controllo di gestione digitalizzati, come la piattaforma INDACO per il sistema di gestione ambientale, che nel 2025 prevederà anche l'esposizione dei principali indicatori ambientali a favore dei cittadini/aziende/associazioni interessate al tema.

Obiettivi di **accessibilità digitale**: come anticipato nel paragrafo relativo agli obiettivi di digitalizzazione, attraverso le misure del PNRR 1.4.4 (SPID - CIE) e 1.4.1 (ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI), l'Ente sta implementando una serie di servizi di sportello che potranno essere espletati in modo digitale così da consentire di abbattere i tempi dovuti alla prenotazione, contribuire al miglioramento dell'ambiente grazie ad un risparmio di emissioni dovuto al mancato spostamento del cittadino verso gli uffici comunali e soprattutto garantire a tutti la piena accessibilità senza alcuna barriera.

Nell'ambito dell'**accessibilità fisica** si colloca l'obiettivo gestionale E.1g. (Obt n.76) "Riqualificazione dell'area della Spoleto Sphera, Parco Chico Mendez, Stadio comunale", sono previsti interventi di riqualificazione dell'area nel suo complesso comprendenti anche interventi di abbattimento delle barriere architettoniche quali: l'ascensore che da via delle Monterozze consentirà di accedere all'area dello Stadio ai giardini del Chico Mendes e il nuovo Palazzetto dello Sport che sarà adeguato in tal senso. Nel settembre 2024 è stato approvato il progetto definitivo, mentre per il 2025 è prevista l'approvazione del progetto esecutivo con il successivo inizio lavori la cui ultimazione è stimata per il 2026. Tutti i progetti di adeguamento/miglioramento sismico che riguardano gli edifici scolastici verranno adeguati, laddove non lo fossero, alla normativa per l'abbattimento delle barriere architettoniche. Per gli altri obiettivi di accessibilità fisica si rimanda agli obiettivi inseriti nella sezione 2.2 del presente Piano (allegato n.1).

Obiettivi di risparmio energetico:

–con il passaggio in cloud della maggior parte delle piattaforme in uso dall'Ente (circa il 90% degli applicativi è stato trasferito in hosting esterni), è stata sensibilmente ridotta l'infrastruttura hardware e il relativo numero di macchine server, apportando benefici rispetto alla razionalizzazione dei consumi energetici dell'ente

- l'obiettivo n. 90 indica gli interventi finanziati con il PNRR e alcuni di essi riguardano anche l'efficientamento energetico; nel dettaglio gli interventi riguardano: il Teatro Nuovo (sostituzione impianto termico, impianto di condizionamento, relamping e sostituzione infissi), la palestra di San Martino in Trignano (sostituzione infissi, relamping e interventi sulle pareti), che verranno conclusi nel 2025.

Si riportano di seguito i principali obiettivi inseriti nel prospetto allegato n.1 al Piano:

- C.4.a. (Obt n. 43) Realizzazione di un sistema di contabilità energetica degli edifici ed efficientamento energetico degli edifici pubblici. I consumi energetici sono stati:

- anno 2022 consumo elettrico pari a 1.756.718 kWh pari a 329 Tep - consumo metano 453.652,50 m3 pari 375,62 Tep;

- anno 2023 consumo elettrico pari a 1.716.250 kWh pari a 321 Tep - consumo metano 399.355,47 m3 pari 333,86 Tep.

- anno 2024 consumo elettrico pari a 1.660.127 kWh pari a 310,4 TEP (-3,27%)

(da maggio 2024 il Comune di Spoleto ha acquisito le utenze elettriche relative alla mobilità alternativa parcheggi (ex utenze Busitalia) per le quali si è avuto un consumo elettrico pari a 644.917 kWh pari a 120,60 TEP; considerando quindi il consumo elettrico delle utenze comunali comprensive delle utenze della mobilità alternativa parcheggi si ha un Totale EE 2024 consumo elettrico pari a 2.305.044 kWh pari a 431 TEP (+34,31%) – consumo metano 535.101,25 m3 pari a 447,34 Tep (+35%) *ricalcolo fornitore cessazione e cambio).

Per l'anno 2025 l'obiettivo è mantenere la % del risparmio energetico ottenuto nel 2024, in quanto i diversi interventi di efficientamento energetico del patrimonio in corso hanno durata pluriennale; alcuni verranno conclusi nel corso del 2025 ed avranno i loro effetti a partire dal 2026, mentre altri saranno conclusi nel 2026.

Alla riduzione delle spese energetiche potrà contribuire anche la realizzazione di un impianto fotovoltaico a servizio del percorso meccanizzato denominato "Posterna", finanziato nell'ambito del bando PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI E SISTEMI DI ACCUMULO REALIZZATI SU EDIFICI PUBBLICI A USO PUBBLICO PR FESR 2021 – 2027 Priorità 2 - Azione 2.2.2: Sostegno pubblico alle energie rinnovabili" per il quale nel 2025 si prevede di avviare le procedure per l'individuazione del soggetto che effettuerà l'intervento.

- C.4.b. (Obt n. 44) Creazione di una comunità energetica per l'autoproduzione e gestione di energia rinnovabile, sostenibile e condivisa. Nel 2024 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico ed economica per l'installazione sulla copertura dell'autoparco comunale di un impianto fotovoltaico, prodromico alla costituzione della CER. Nel 2025 è prevista l'approvazione del progetto esecutivo e l'avvio dei lavori; si prevede di costituire n. 1 comunità energetiche entro il biennio 2025/2026;

- D.6.d (Obt n. 64) Installazione colonnine per la ricarica delle auto elettriche e delle e-bike. Colonnine di ricarica presenti sul territorio comunale:

- anno 2022 n. 6;

- anno 2023 n. 2 ulteriori rispetto al 2022;

- Anno 2024 n. 2 ulteriori rispetto al 2023;

Si prevede di incrementare le colonnine di ricarica elettrica presenti sul territorio di almeno due unità nel biennio 2024/2025;

- E.4.d. (Obt n. 86) Efficientamento energetico degli edifici scolastici. Nel triennio 2024/2026 sono previsti gli interventi di efficientamento energetico dei seguenti edifici scolastici: scuola

secondaria di primo grado F. Leonardi, scuola secondaria di primo grado Pascoli, scuola primaria G. Sordini e scuola primaria di S. Giovanni di Baiano.

Gli interventi eseguiti nel 2023 presso la scuola primaria di San Giacomo relativi a Infissi, Relamping, Caldaia e Fotovoltaico hanno comportato, nel 2024, un risparmio energetico dell'edificio scolastico: consumi elettrici 2023 pari a 17.350 kWh – 2024 pari a 10.393 kWh - risparmio 1,3 TEP consumi metano 2023 pari a 6193 Sm³ - 2024 consumi metano pari a 6.257 m³ aumento Tep 0,08 – risparmio globale dell'intervento pari a 1,25 Tep.

Nel 2025 è previsto l'efficientamento di edifici pubblici, in corso di definizione, attraverso al partecipazione al bando CSE 2025.

- E.6.b. (Obt n. 89) Efficientamento energetico della pubblica illuminazione (Agenda Urbana) ed efficientamento energetico degli impianti termici e di condizionamento degli edifici comunali. Si evidenzia che i punti luce efficientati, mediante la sostituzione delle lampade al sodio con lampade a led e riduzione del flusso, alla fine dell'anno 2022 ammontavano a totali n. 702; alla fine dell'anno 2023 ammontavano a totali n.744; alla fine del 2024 ammontavano a totali n. 1.794 (comprensivi dei punti luce sostituiti nell'ambito della convenzione stipulata con Consip per la gestione della pubblica illuminazione). Si prevede di incrementare ulteriori circa n. 3.000 punti luce nel biennio 2025/2026.

Relativamente all'efficientamento degli impianti termici e di condizionamento degli edifici comunali.

Nell'anno 2023 sono stati completati i lavori in due Palazzi (Palazzo della Genga e Chiostro di San Nicolò) mediante l'installazione di infissi e relamping (Palazzo della Genga) e l'impianto di climatizzazione con pompe di calore (Chiostro di San Nicolò), che hanno consentito nel 2024 i seguenti risparmi:

- Palazzo della Genga consumi elettrici 2023 pari a 43.315 kWh – 2024 pari a 47.130 kWh – aumento pari a 0,71 Tep - consumi metano 2023 pari a 12.151 Sm³ - 2024 consumi metano pari a 6.656 m³ risparmio Tep 4,59 – risparmio globale intervento pari a 3,88 Tep;

- Chiostro San Nicolò consumi elettrici 2023 pari a 21.658,4 kWh – 2024 pari a 18.311 kWh – risparmio pari a 0,62 Tep - consumi metano 2023 pari a 11.793 Sm³ - 2024 consumi metano pari a 10.801 m³ risparmio Tep 0,83 – risparmio globale intervento pari a 1,45 Tep

Nel 2025 è previsto l'efficientamento degli impianti termici e di condizionamento degli edifici comunali, in corso di definizione, attraverso al partecipazione al bando CSE 2025.

In relazione agli **"obiettivi di razionalizzazione dei costi"** si segnala che il dipartimento 2 ha avviato un controllo e una razionalizzazione dei consumi della telefonia, tale che ha generato un risparmio di € 55.000 già nel 2024 e un risparmio strutturale di € 65.000/anno dal 2025 in poi, (portando le spese della fonia da 190.000 euro circa a 125.000 euro).

Nella presente sezione è altresì collocato il **Piano Triennale delle azioni positive per il triennio 2025-26-27, per il quale si delineano i seguenti obiettivi da perseguire nel triennio di riferimento:**

Obiettivo n.1: Mantenere la parità di genere nei processi di reclutamento di nuove risorse umane.

Ai sensi del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, il Comune di Spoleto si impegna a garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro (principio inserito in tutti i bandi di concorso). Ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023 l'amministrazione si impegna al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, di indicare nei bandi, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Obiettivo n.2: Rafforzare il ruolo del CUG

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Spoleto è stato costituito con decreto del Sindacale n.18 del 23.08.2023. L'obiettivo che ci si propone di raggiungere è quello di rafforzare il ruolo del CUG del Comune di Spoleto agendo su più livelli:

- rafforzando la capacità di interazione e collaborazione con gli uffici comunali;
- facendo conoscere l'esistenza, le finalità e le modalità di funzionamento del CUG del Comune di Spoleto a tutto il personale.

Obiettivo n.3 Equilibrio lavoro-vita privata e cultura aziendale inclusiva

Armonizzazione e impulso alle azioni di conciliazione vita-lavoro attraverso il consolidamento e la valorizzazione degli strumenti esistenti, quali la flessibilità oraria, il lavoro agile, ecc. a seguito dell'applicazione del contratto di lavoro, per favorire un equilibrio tra vita privata e vita lavorativa, una miglior cultura dell'organizzazione, perseguendo un bilanciamento tra lavoro, genitorialità e/o attività di cura.

In occasione del contratto integrativo decentrato stipulato in data 31 dicembre 2024 si è tenuto conto degli indirizzi della CUG nella formulazione degli articoli riferiti all'orario di lavoro, fra cui la banca delle ore, la flessibilità dell'orario di lavoro e l'orario multiperiodale.

Verrà costituita la banca delle ore mentre i restanti istituti sono strumenti già operativi che i dirigenti possono già utilizzare per la gestione dei servizi.

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con il coinvolgimento di diversi protagonisti, dagli organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale, ecc), al Nucleo di valutazione fino ai dirigenti ed i dipendenti dell'Ente. Viene attuato il coinvolgimento dei cittadini e/o di soggetti ed organizzazioni portatori di interessi collettivi tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso della procedura partecipativa. Degli esiti delle consultazioni e delle eventuali osservazioni pervenute dai soggetti esterni all'Ente si tiene conto nella fase di revisione del documento.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. La presente sottosezione si pone in continuità con i Piani di Prevenzione della corruzione degli anni precedenti (è possibile visionare i documenti sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.spoletto.pg.it, nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/prevenzione della corruzione), tenendo conto, però, delle raccomandazioni dell'ANAC in tema di presidio dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei Fondi Strutturali.

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO, INTERNO E MAPPATURA DEI PROCESSI

a) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si propone di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione comunale opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda l'analisi delle condizioni esterne, di seguito riportate, si fa espresso rinvio a quanto riportato nel DUP 2025-2027 -sezione strategica contesto esterno, disponibile nel sito istituzionale www.comunedispoletto.pg.it:

sezione amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali).

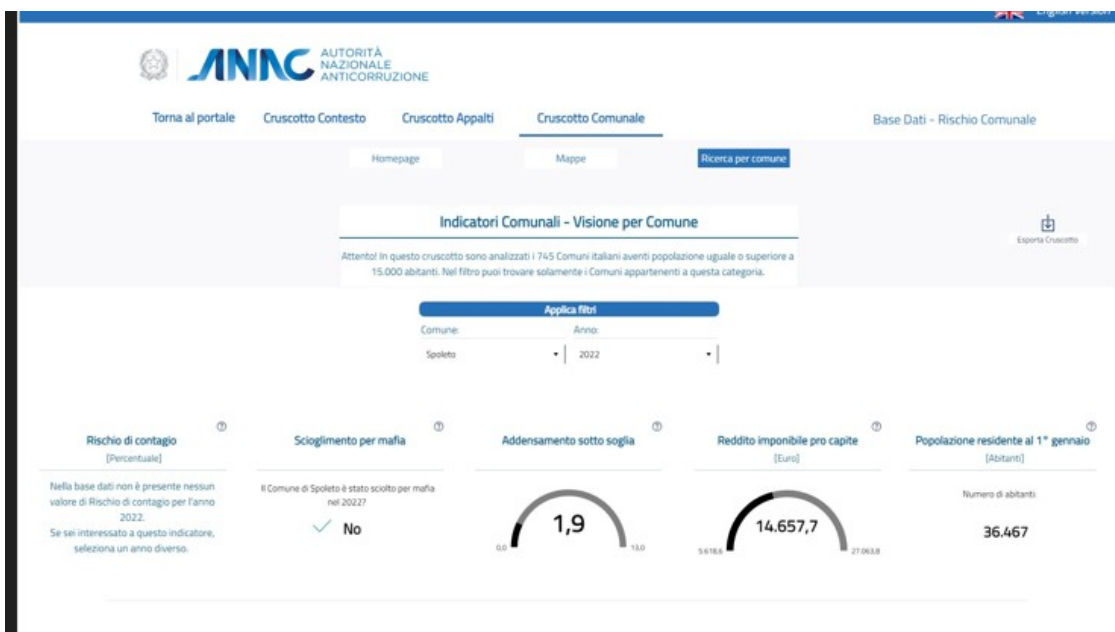
In tale sezione sono stati riportati:

- a) lo scenario nazionale ed internazionale, in particolare, con il Piano Strutturale di Bilancio (PSB) di medio termine 2025-2029 per i riflessi che esso ha sul comparto degli enti locali e quindi anche sul nostro ente;
- b) lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della programmazione regionale sul nostro ente;
- c) lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Oltre all'analisi riportata nel DUP 2025-2027, si segnala che al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo, l'ANAC ha elaborato alcuni

indicatori che intendono fornire un supporto alle Amministrazioni andando a misurare la potenziale esposizione al rischio corruttivo dei Comuni italiani sopra i 15mila abitanti. In particolare, al fine di misurare il fenomeno della corruzione, l'Autorità identifica cinque indicatori a livello comunale:

- **Rischio contagio**: percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento.
 - **Scioglimento per mafia**: l'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento.
 - **Addensamento sotto soglia**: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
 - **Reddito imponibile pro capite**: l'indicatore rileva, nell'anno di riferimento, il reddito imponibile medio dei residenti nel Comune considerato (i dati sono tratti dalle dichiarazioni fiscali). L'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
 - **Popolazione residente al 1° gennaio**: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del Comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
- Il set di indicatori sul Comune di Spoleto messo a disposizione da ANAC, il cui dato più aggiornato fa riferimento all'anno 2022, è stato tenuto in considerazione per ragionare sulle condizioni di contesto della corruzione nell'ambito comunale e su possibili interventi di miglioramento.



Ai fini dell'analisi del contesto esterno costituiscono una indicazione anche gli elementi e i dati contenuti nella Relazione al Parlamento del Ministero dell'Interno sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (con riferimento al primo-semester

2023), da cui risulta per l'Umbria:

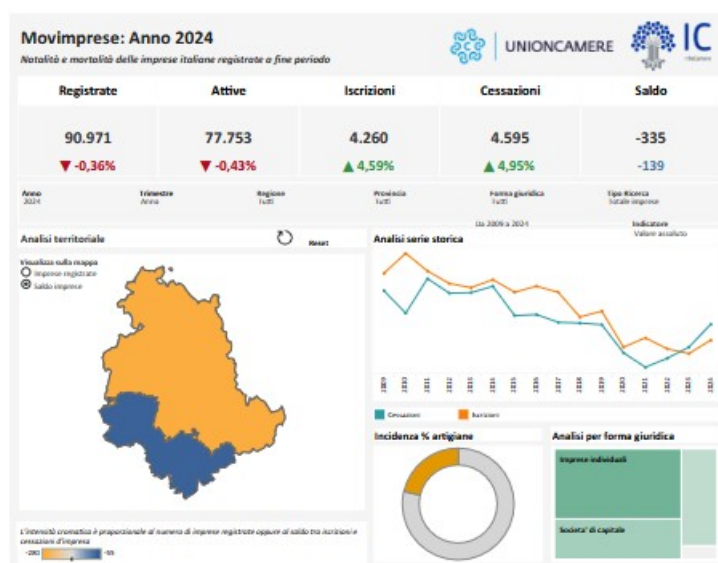
“Il territorio umbro, caratterizzato da un fiorente tessuto economico-produttivo, non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso, tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno acclarato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, infiltrate nel tessuto imprenditoriale 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. 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”.

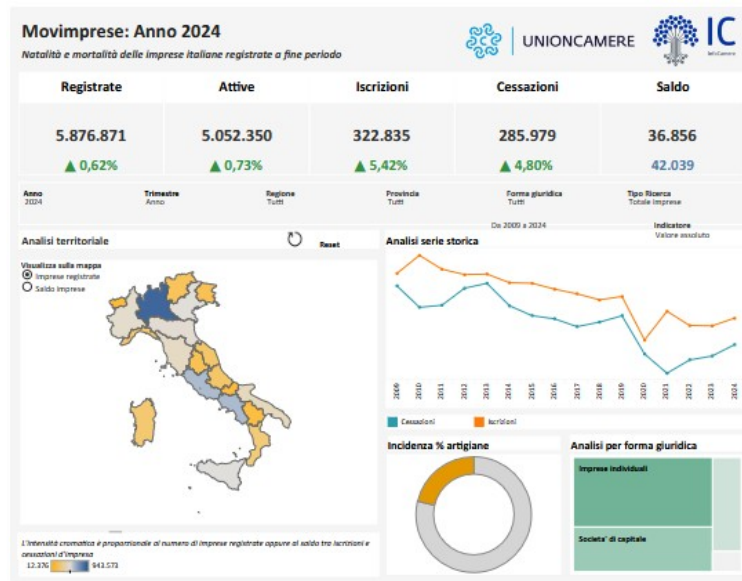
Per quanto riguarda la provincia di Perugia la Relazione mette in evidenza quanto segue: *“Nel Capoluogo è stata nel tempo riscontrata la presenza di soggetti, contigui ad alcune 'ndrine calabresi, che risulterebbero attivi nell'infiltrazione del settore economico e nel traffico degli stupefacenti, come dimostrano gli esiti di un'attività preventiva dello scorso semestre”.*

Informazioni utili ai fini di una maggiore definizione del contesto esterno possono essere desunte anche dall'analisi dei dati forniti - in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Umbria – nelle Relazioni: del Presidente della sezione giurisdizionale, del Procuratore Regionale e del Presidente della sezione di controllo; le citate relazioni sono consultabile al link che segue:

<https://www.corteconti.it/Home/Documenti/InaugurazioneAG>

Di interesse anche i dati concernenti il contesto economico e produttivo riportati nell'analisi Movimprese relativa all'anno 2024, condotta da InfoCamere sulla base dei dati provenienti dal Registro Imprese delle Camere di Commercio:





per maggiori dettagli si rinvia alla relazione “movimprese” disponibile al link:

https://www.infocamere.it/dam/jcr:2327eea5-5b2c-4072-a899-d18d9beb35df/2024_a_4c.pdf

La Prefettura di Perugia, infine, con nota acquisita al protocollo dell'Ente n.22462 del 17.04.2025 ha comunicato che nel territorio provinciale di Perugia sono state registrate, prevalentemente, commissioni di reato nel novero della cosiddetta “criminalità diffusa”. Per quanto concerne specificatamente i reati contro la Pubblica Amministrazione ha riferito che l’incidenza numerica rispetto al totale dei delitti commessi è abbastanza limitata. In particolare, le attività d’indagine svolte dalla Guardia di Finanza nell’anno 2024 hanno consentito l’accertamento di n.70 violazioni di rilevanza penale, a seguito delle quali sono state denunciate 101 persone, con un incremento rispetto al 2023, anno in cui gli illeciti riscontrati risultavano n.44 con un numero di soggetti denunciati pari a 101. Mirate attività d’indagine hanno, altresì, evidenziato l’impiego, da parte di dipendenti pubblici, di mezzi e di risorse dell’Ente di appartenenza per fini personali, nonché disvelato taluni episodi di corruzione. Tra le diverse fattispecie criminose, si è registrata una prevalenza dei casi di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.), che risulta in significativo aumento, essendo passati da 15 (anno 2023) a 46 (anno 2024).

La Prefettura segnala, infine, che una particolare attenzione è stata riservata all’azione di prevenzione e contrasto del pericolo di tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nell’economia legale, soprattutto in settori (edilizia, ristorazione, strutture ricettivo-alberghiero), che risultano maggiormente funzionali al riciclaggio e/o al reimpiego di capitali di illecita provenienza, anche al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse relative agli interventi di ricostruzione nei comuni rientranti nel “cratere sismico”, nonché di quelle che affluiranno sul territorio provinciale per la realizzazione di progetti finanziati con fondi del PNRR.

In conclusione, l'analisi dei dati sull'ordine pubblico e la sicurezza, pur essendo un campanello d'allarme, non evidenziano un quadro di contesto particolarmente preoccupante per la Regione dell'Umbria e per il territorio del comune di Spoleto. Gli elementi desunti dalle analisi sopra citate, comunque, sono tenuti in debito conto nella fase di analisi del rischio delle aree sensibili a fenomeni di corruzione.

b) Analisi del contesto interno

In riferimento al contesto interno sono riportati i procedimenti aventi rilevanza sotto il profilo disciplinare per tutti i dipendenti ed eventuali contenziosi innanzi alle giurisdizioni in cui l'Ente si trova coinvolto, dati che rivelano la potenziale esposizione al rischio corruttivo derivante dall'organizzazione e gestione del personale.

Per quanto riguarda l'analisi della situazione economica-finanziaria del Comune di Spoleto, l'organizzazione delle risorse umane, le opere pubbliche in corso, progetti PNRR, ecc, si fa espresso rinvio a quanto riportato nel DUP 2025-2027 "sezione strategica contesto interno", disponibile nel sito istituzionale www.comunedispoletto.pg.it, (sezione amministrazione_trasparente/Disposizioni generali/Atti generali). Il contesto organizzativo, comprensivo di organigramma, è illustrato anche nella sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, a cui si fa espresso rinvio.

I procedimenti a rilevanza disciplinare, avviati nei confronti dei dipendenti, nell'ultimo quinquennio sono:

- n.1 procedimento disciplinare nell'anno 2020 avviato per violazione del codice disciplinare area dirigenti;
- n.2 procedimenti avviati nell'anno 2021 per inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di ferie, permessi, e malattia, conclusi nell'anno 2021 con l'applicazione della multa.
- anno 2022 nessun procedimento;
- anno 2023 nessun procedimento;
- anno 2024 nessun procedimento.

Funzionali all'analisi del contesto interno sono risultati anche i dati dei contenziosi innanzi alle magistrature in cui l'Ente è coinvolto. Si riportano i dati sintetici dell'ultimo quinquennio:

a) Procedimenti penali

- anno 2020: alcun procedimento comunicato;
- anno 2021: alcun procedimento comunicato.
- anno 2022: un procedimento rg 106/2022 Corte di Appello di Perugia: appello proposto da n. 3 ex dipendenti avverso la sentenza n. 283/21;
- anno 2023: un procedimento nei confronti di ex Sindaco; ex Commissario Prefettizio RG 1824/2023 avviso di conclusione indagini;
- anno 2024: tre comunicazioni di procedimenti.

b) Procedimenti innanzi alla Corte dei Conti:

- anno 2020: alcun procedimento comunicato;
- anno 2021: alcun procedimento comunicato;
- anno 2022: alcun procedimento comunicato;
- anno 2023: alcun procedimento comunicato;

- anno 2024 alcun procedimento comunicato.

c) Procedimenti Tar/Consiglio di Stato:

- anno 2020: n. 12 ricorsi di cui 9 urbanistica edilizia commercio; 1 accesso atti; 2 ottemperanza;

- anno 2021: n.5 (dir tecnica- urbanistica -edilizia); n. 1 accesso agli atti (dir tecnica -edilizia suape); n. 1 esproprio (dir. tecnica).

- anno 2022: n. 3 (dir. tecnica- urbanistica); n.1(terremoto);n. 1 gara riscossione coattiva;

- anno 2023: n. 9 ricorsi di cui n. 4 (dir. tecnica -urbansitica); n. 2 (ispettorato- vigilanza ed); 2 ambiente (cava e rifiuti); n. 1 occ. abusiva -espropri;

- n.19 ricorsi al TAR: n. 5 vigilanza edilizia; n. 5 edilizia-urbanistica; n. 1 concorsi; n. 3 accesso atti; n. 3 ottemperanza; n. 2 Suape -impianti.

In conclusione, anche dall'analisi del contesto interno, non emerge un quadro di contesto preoccupante sotto il profilo dell'esposizione al rischio corruttivo.

c) La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per individuare eventuali criticità nei processi che potenzialmente espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Il lavoro di mappatura è partito quindi dall'analisi delle attività in capo all'Ente ed ha tenuto conto del pregresso lavoro di mappatura utilizzato nello specifico campo della prevenzione della corruzione (Legge 190/2012 e direttive ANAC) che viene sviluppato nel presente PIAO nell'Allegato n. 2 al PIAO, aggiungendo la valutazione e ponderazione dei rischi.

2.3.2 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

2.3.2.a) Definizione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata alle fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela della correttezza e dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, deve essere: efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente.

Le principali fasi di gestione del rischio si possono sintetizzare come segue:

a) analisi del contesto esterno ed interno e mappatura dei processi (si rinvia alla precedente sezione 2.3.1);

b) valutazione del rischio (identificazione, analisi e valutazione delle aree di rischio);

c) trattamento del rischio (identificazione delle misure di contrasto e prevenzione e programmazione delle tempistiche di attuazione).

2.3.2.b) Identificazione delle Aree esposte a rischio e analisi dei processi

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive preventive. L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare i fenomeni di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati per ogni area di rischio.

Per l'individuazione delle attività soggette a potenziale rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle cosiddette aree di rischio “obbligatorie”, “generali” e “specifiche”, indicate nei vari piani nazionali anticorruzione (PNA), come riportato nell'Allegato n. 2 al presente Piano.

Relativamente all'area di rischio “Affidamenti di lavori, forniture e servizi”, si evidenzia che è stato nominato il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei relativi dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). L'individuazione del RASA è intesa come figura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Segretario generale, dott. Mario Ruggieri è stato nominato RASA del Comune di Spoleto, mentre il dirigente responsabile del Dipartimento n. 4 è stato nominato RASA della Centrale Unica di Committenza.

La mappatura dei processi e/o macro-processi di ciascuna area di rischio individuata è riportata nello schema allegato n.2 al presente Piano.

2.3.2.c) Analisi e Valutazione del rischio

Una volta individuate le Aree di Rischio è stata effettuata l'analisi degli eventi rischiosi collegati alle stesse. Successivamente è stata effettuata la valutazione dell'indice di rischio dal Responsabile di prevenzione della corruzione con il supporto dei Dirigenti; si è proceduto così per ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione.

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una conoscenza più approfondita degli eventi rischiosi identificati e di individuare il livello di esposizione a rischio delle attività e dei relativi processi. L'analisi e la valutazione del rischio è stata effettuata tenendo conto sia dei dati oggettivi (es. procedimenti disciplinari avviati, dati dei giudizi pendenti, ecc) sia dei dati di natura percettiva (esempio attraverso le valutazioni effettuate nella conferenza dei dirigenti).

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione. Per ciascun processo delle aree a rischio è stata attribuita la valutazione in termini di punteggio numerico considerando due parametri di riferimento: la probabilità (di accadimento nel contesto) e l'impatto (sulla struttura).

In riferimento all'indice di probabilità l'analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti parametri del processo: discrezionalità, valore economico, complessità, rilevanza esterna e controlli applicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto della cabina di regia (conferenza dei dirigenti) ha attribuito un valore medio, un punteggio da 1 a 5.

In riferimento all'indice dell'impatto l'analisi del rischio è stata effettuata valutando i parametri di impatto organizzativo, economico, reputazionale e organizzativo sulla struttura. All'esito dell'analisi è stato attribuito un valore medio, un punteggio da 1 a 5.

E' stato quindi calcolato il prodotto delle due medie (media probabilità x media impatto). Il risultato ottenuto costituisce l'indice di valutazione del rischio attribuito a ciascun processo esaminato ed è riportato nella tabella riepilogativa allegata al presente Piano (allegato n.2).

Utilizzando il meccanismo delle tre fasce previsto nel PNA, i livelli di rischio sono stati classificati come segue:

- rischio alto: da maggiore di 16
- rischio medio: da maggiore di 8 a 16
- rischio basso: da 1 a 8

Per ciascun processo sono stati individuati gli eventi rischiosi.

Tutte le analisi e le valutazioni sono state riportate nella tabella riepilogativa allegata al Presente Piano (allegato n. 3).

2.3.2.d) Individuazione delle misure per il trattamento del rischio.

Le misure di prevenzione del rischio vengono individuate per la gestione e il trattamento del rischio; si distinguono in obbligatorie/generali e misure specifiche.

2.3.2.d.1. Le Misure generali/obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e, in quanto tali, da applicare a tutti i processi mappati sono di seguito riportate:

- **d.1.1. Controllo a campione sugli atti dei dirigenti.** L'art. 147-bis del TUEL, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174/2012 convertito dalla L. n. 213/2012, disciplina, tra l'altro, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, "*nella fase successiva*", da effettuare, sotto la direzione del Segretario Generale; a tale tipo di controllo sono soggette "*le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento*". I controlli interni previsti dall'art. 147 e ss. del TUEL rappresentano una tra le più importanti misure di prevenzione previste dal Piano per rilevare il livello di qualità dei servizi e delle prestazioni dell'Ente.

- **d.1.2 Formazione del personale.** Il responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al dirigente dell'Ente, pianifica le attività formative ivi incluse le attività sensibili al rischio corruzione al fine di prevenirne il rischio. Per il dettaglio si rinvia al Piano della formazione di cui al presente Piano.

- **d.1.3 Obblighi di Trasparenza.** Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. Il Sindaco del Comune di Spoleto ha unificato in capo al segretario generale l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune - nell'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" - dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Si rinvia all'apposito successivo paragrafo 2.3.4.

- **d.1.4 Codice di Comportamento.** Il Codice, considerato strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi, alla luce delle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 177

del 19/02/2020. Il codice di comportamento è disponibile nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/atti generali.

- **d.1.5 Rotazione del personale.** Il Comune assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- a) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con il numero maggiore di 16) la rotazione, sia per i rispettivi Dirigenti (con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione) che per i rispettivi funzionari responsabili di posizione organizzativa e/o di servizio e/o di procedimento (con atto del relativo Dirigente) si attua ogni tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;
- b) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri inferiori a 16) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- c) nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;
- d) al fine di temperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- e) la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

La **rotazione straordinaria**. L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art.16, comma 1, lett. 1-quater del d. lgs n.165/2001, come misura di carattere "straordinario", in una fase successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio; in caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dall'art.3 della L. n.97/2001. L'Anac con deliberazione n. 215 del 26.03.2019 ha provveduto a fornire indicazione circa l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuata la diversa collocazione del dipendente interessato interessato. L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando, a stabilire la durata della misura da applicare.

In applicazione della normativa vigente e delle direttive dell'Anac sorge il dovere in capo ai dipendenti interessati dall'avvio di procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione di appartenenza l'avvio di tali procedimenti.

- d.1.6 Obblighi di astensione nei casi di *conflitto d'interessi, incompatibilità, inconferibilità* e *autorizzazione Incarichi*

- d.2.6.a. Tutte le situazioni da cui possono scaturire anche potenziali rischi di conflitto di interesse producono l'obbligo di astensione ed un preciso dovere di segnalazione da parte del soggetto interessato.
- d.2.6.b. Responsabilità e sanzioni. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
 - c) le comunicazioni non veritiere.

Le violazioni di cui al comma 1 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi del codice disciplinare e del codice di comportamento.

La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, intimata al dipendente.

In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato – dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato – al Comune.

- d.2.6.c. Vigilanza, comunicazioni e trasparenza. Il Dirigente a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti. L'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che a sua volta si avvale del supporto del settore personale per l'effettuazione dei controlli che riterrà di effettuare oppure del Corpo della Guardia di Finanza. L'Ufficio procedimenti disciplinari accerta l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato. A tal fine esercita controlli a campione e/o in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche in base a segnalazioni pervenute. Dell'esito di tali attività sono informati il Nucleo di valutazione oltre al Dirigente del settore personale, per l'assunzione delle iniziative necessarie. Rimangono fermi i vincoli di comunicazione, pubblicità e trasparenza fissati dalla normativa, dal piano per la trasparenza e dal codice di comportamento, ivi compreso quello integrativo.

- d.1.7 Divieto di *pantouflage*. Il *Pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a, è disciplinato dall'art.53, comma 16-ter, del D. lgs 165/2001, che ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio,

abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Anac ha emanato apposite Linee Guida, per aiutare le Amministrazioni nell'applicazione del divieto. Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage.

Per il Comune di Spoleto i dipendenti (nell'accezione riportata nelle delibera ANAC n.493/20249) interessati dal divieto di pantouflage sono coloro che per il ruolo e/o la posizione ricoperti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni dell'ente (es: dirigenti, RUP, responsabili del procedimento). La misura di prevenzione in materia di pantouflage viene attuata mediante i seguenti criteri:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale (rapporti di lavoro subordinato o autonomo) che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti dei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a "ex dipendenti pubblici" in violazione del predetto divieto.

E' importante precisare che, ad esclusione degli incarichi dirigenziali, per l'attuazione dei progetti legati al PNRR il legislatore ha espressamente escluso dal divieto di *pantouflage* gli incarichi attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione (art.1, comma 7ter DL 80/2021, convertito in legge 113/2021).

- d.1.8 Misure nella formazione di commissioni di gara e di concorso.

In ossequio alla normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, i Commissari, prima di assumere le funzioni, sottoscrivono la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Penale, nonché situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento). L'Amministrazione provvede a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, nelle apposite sotto sezioni dedicate, i curricula dei componenti delle Commissioni di concorso e delle Commissioni di gara.

d.1.9 Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Spoleto relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri esclusivamente nel caso di previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente. L'eventuale nomina degli arbitri avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione in base alle disposizioni del Codice dei contratti.

d.1.10 Tutela del dipendente che segnala casi di corruzione (Whistleblower). Nei confronti del soggetto che segnala condotte illecite vengono poste diverse misure di tutela:

- Tutela dell'anonimato: il segnalante ha diritto che venga tutelato il suo anonimato in ogni fase della relativa istruttoria. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Nell'ambito del procedimento penale resta in ogni caso ferma la disciplina del relativo codice di procedura. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità; a tal proposito il RPCT provvede ad inviare apposito messaggio nella piattaforma di gestione delle segnalazioni per richiedere al segnalante se intende o meno prestare il consenso; in caso di mancato consenso il procedimento disciplinare viene archiviato.

La Piattaforma di gestione delle segnalazioni deve contenere l'apposita Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 della Direttiva UE 2016/679.

- Divieto di discriminazione/ritorsione: il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione (ora definita "ritorsione") per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito (cioè che per effetto di tale segnalazione sia stato ad esempio sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'A.N.A.C., la quale, quanto al settore pubblico, 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. Le tutele contro le discriminazioni si estendono ai facilitatori, ai colleghi di lavoro e agli altri soggetti di cui all'art. 3, comma 5, del D.Lgs. 24/2023.

- Sottrazione della denuncia all'accesso: la segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione non può inoltre essere oggetto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990.

- Misure di sostegno: la normativa (art.18 del D.Lgs. 24/2023) prevede specifiche misure di sostegno attraverso Enti del Terzo Settore iscritti in apposito elenco pubblicato dall'ANAC sul proprio sito e che hanno stipulato convenzioni con ANAC. Le misure di sostegno fornite dagli Enti in parola consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

- Limitazioni di responsabilità: la normativa (art.20 D.Lgs. 24/2023) prevede una serie di limitazioni di responsabilità di natura civile, penale (che operano in tal caso come proprie scriminanti) e amministrativa, al ricorrere di determinate condizioni. In particolare tali limitazioni attengono alla non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse

necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e' stata effettuata sulla base della specifica normativa di cui qui si tratta. Tali limitazioni di responsabilità non operano nel caso di comportamenti, atti od omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

- Modalità di trasmissione e tipologia di segnalazioni: tramite una piattaforma informatica è possibile inviare al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare illeciti mantenendo segreta la propria identità, nonché di dialogare con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, che è l'unico a ricevere la segnalazione, per approfondire ulteriormente la vicenda e/o avere informazioni sullo stato della relativa istruttoria. In ogni caso, l'Amministrazione registra le segnalazioni anonime e quelle di soggetti estranei alla p.a. eventualmente pervenute attraverso il canale dedicato al whistleblowing.

In apposita sezione del sito web del Comune di Spoleto sono contenute tutte le informazioni utili per la segnalazione interna, in quanto inviata direttamente all'Ente.

Ricorrendo le condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 è possibile inviare la trasmissione esterna, cioè direttamente all'ANAC:

- a) se non e' prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non e' attivo o, anche se attivato, non e' conforme a quanto previsto dalla normativa;
- b) se la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) se la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'ANAC è, altresì, l'organismo pubblico cui inviare eventuali comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

La segnalazione può essere anche trasmessa attraverso il protocollo generale dell'Ente in busta chiusa precisando, all'esterno del plico cartaceo (che non dovrà contenere le generalità del segnalante), che trattasi di segnalazione "whistleblowing - riservata", al fine di garantire al segnalante le relative tutele previste dalla normativa, sopra illustrate. In particolare, la segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT").

In mancanza di tali specifiche indicazioni non potranno essere assicurate le tutele del segnalante. Nel caso di invio del plico cartaceo si procede con un protocollo riservato.

La segnalazione può essere anche presentata oralmente; in tal caso il RPCT provvede a registrare o comunque a verbalizzare il colloquio con il segnalante, avvenuto tramite collegamento telefonico, telematico o incontro in presenza fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione presentata per errore ad un soggetto diverso da quello indicato dall'Ente è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione al soggetto segnalante.

- Procedura per la gestione delle segnalazioni trasmesse al Comune di Spoleto. Spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Nel Comune di Spoleto la figura del “custode” di cui alle sopra citate Linee Guida A.N.A.C. coincide con il RPCT. Qualora il RPCT (Segretario Generale dell'Ente) versi in situazioni di conflitto di interesse rispetto alla segnalazione ricevuta, la stessa verrà gestita dal Vice Segretario Generale dell'Ente. Il RPCT rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; può chiedere al whistleblower di integrarla, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento di cui sopra. L'onere di istruttoria si estrinseca per mezzo di una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione.

Nei casi in cui l'interesse personale del segnalante concorra con quello all'integrità della pubblica amministrazione, la sussistenza e portata di interessi personali del segnalante andrà valutata ad esempio, tenendo conto che lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.

Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella citata piattaforma informatica o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Ente, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante, quindi trattando rigorosamente in maniera separata il contenuto della segnalazione rispetto all'identità del segnalante.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente ai seguenti organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante:

- il dirigente dell'Area in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto nei fatti segnalati, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza di quest'ultimo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.

Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati.

Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT avrà cura di tenere traccia dell'attività svolta e, a richiesta del segnalante, di fornire informazioni sullo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, viene effettuata la conservazione delle segnalazioni e di tutta l'allegata documentazione di supporto, comunque per un periodo non superiore a cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza e, qualora il RPCT sia espressamente richiesto dall'Autorità Giudiziaria di fornire l'identità del segnalante, di ciò dovrà essere preventivamente informato il segnalante stesso. In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

- Altre disposizioni. L'Ente, con le modalità sopra indicate, mette a disposizione sul proprio sito web tutte le informazioni utili per la segnalazione tramite piattaforma informatizzata, nonché il modello per le segnalazioni di illecito scaricabile e compilabile per l'eventuale trasmissione in cartaceo.

Quanto ai soggetti esterni (dipendenti o collaboratori di imprese che hanno rapporti di appalto o concessione con il Comune di Spoleto, professionisti, etc.), nei relativi contratti viene inserito l'obbligo di informare adeguatamente i propri dipendenti/collaboratori sulla possibilità e sulle modalità di presentazione delle segnalazioni.

Il Responsabile informa periodicamente tutti i dipendenti sulle modalità di presentazione delle segnalazioni. Resta inteso che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione è tenuto a rendere conto, comunque con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, in base alle modalità che vengono individuate dall'A.N.A.C. nello schema di relazione.

Il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare 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.

- d.1.11 Vigilanza sull'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società in partecipazione pubblica e altri enti assimilabili. Le società in partecipazione pubblica e gli altri enti assimilabili, sono tenuti all'applicazione delle disposizioni e/o dei principi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione secondo quanto previsto dalle normative, tenendo conto delle direttive dell'ANAC. Con determinazione n.1134 dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

a) Trasparenza. In tema di trasparenza il nuovo art.2bis del D.Lgs n.33/2013 fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, “in quanto compatibile”, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (es. enti pubblici economici) e privata (società in controllo pubblico -escluse le società quotate- e altri enti “in controllo” pubblico con bilancio superiore a cinquecentomila euro). Stabilisce, invece, una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti di diritto privato con bilancio inferiore a cinquecentomila euro) limitatamente ai dati e ai documenti inerenti allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

b) Misure di prevenzione della corruzione. Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art.1, comma 2bis, della L.190/2012 prevede che:

- i soggetti di cui all'art.2bis, comma 2, del D. Lgs 33/2013, sono tenuti ad adottare le misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs 231/2001: a) Enti pubblici economici; società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

- i soggetti di cui all'art. 2bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 (società partecipate e altri enti di diritto privato con bilancio inferiore a cinquecentomila euro), limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse, sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

La legge 30 novembre 2017, n.179, ha esteso l'ambito soggettivo di applicazione della norma in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti anche ai dipendenti di enti pubblici economici, di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art.2359 c.c.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo del rispetto degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione a carico delle società partecipate e degli altri enti di diritto privato, il Comune di Spoleto può trasmettere apposite note e/o direttive circa le modalità di corretta attuazione delle disposizioni vigenti in materia. Il Comune di Spoleto segnala eventuali criticità riscontrate alle società e agli enti invitando gli stessi a porre in essere adeguati rimedi.

2.3.2.d.2. Le Misure specifiche/ulteriori sono legate al singolo processo o alla singola area di rischio. Gli esiti della ponderazione dei rischi sono risultati utili ai fini dell'individuazione delle misure specifiche di prevenzione nei casi di rischio alto, critico o medio come segue:

- 2.3.2.d.2.a) Misure di verifiche congiunte e/o esami in forma collegiale: per alcune aree a rischio corruzione è prevista la misura della verifica di regolarità e/o di legittimità nello svolgimento di attività in forma congiunta tra vari soggetti preposti o collegiale;
- 2.3.2.d.2.b) Misure di verifica dei tempi procedurali. Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. I dirigenti sono

tenuti a dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali

- 2.3.2.d.2.c) Misure di regolamentazione. Le materie e le attività considerate sensibili per un elevato livello di rischio vengono puntualmente disciplinate con apposita regolamentazione tale da non lasciare eccessivi margini di discrezionalità o di operatività all'Unità operativa preposta;
- 2.3.2.d.2.d) Relazione annuale dei dirigenti sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al successivo paragrafo 2.3.3;
- 2.3.2.d.2.e) Clausole di legalità. Obbligo di inserire nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo. Nei capitolati, nelle lettere di invito e nei contratti deve, inoltre, essere prevista una clausola risolutiva espressa a favore della stazione appaltante in caso di provata inosservanza di clausole di legalità;
- 2.3.2.d.2.f) Informatizzazione dei processi/procedimenti. Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica, completato anche il processo di inserimento della firma digitale su deliberazioni e determinazioni, con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

2.3.3 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come suggerito da ANAC, per un più efficace controllo in ordine all'attuazione della strategia anticorruzione, è utilizzato un sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPC.

a) Il **monitoraggio di primo livello**, è attuato mediante autovalutazione da parte dei Dirigenti responsabili dei processi/attività oggetto del controllo. La verifica sull'attuazione delle misure anticorruzione, sia generali che specifiche, è effettuata tramite una RELAZIONE annuale che ciascun dirigente invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso termine stabilito dal RPC. Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- monitoraggio sull'espletamento delle attività e misure previste nelle rispettive schede di rischio;
- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, analisi degli esiti ed eventuali poteri sostitutivi ex art. 2 della L. n. 241/1990;
- la rotazione del personale nelle aree maggiormente esposte a rischio;
- le dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità acquisite dal dirigente da parte dei soggetti interessati, al momento del conferimento degli incarichi di responsabilità di procedimento;

- l'attestazione dell'inserimento della clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage), nonché di quella sulla insussistenza di relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti del Comune;
- le eventuali richieste di svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- le eventuali segnalazioni ricevute da parte dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) di situazioni di potenziale conflitto di interessi e provvedimenti conseguenti;
- eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del Piano.

b) Il **monitoraggio di secondo livello** è attuato dal RPC e può essere espletato: con verifiche a campione a titolo esemplificativo: mediante verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione, attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di eventuali ulteriori documenti, informazioni; in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi a fine annualità, attraverso la valutazione degli indicatori, che possono essere collegati anche alle misure anticorruzione.

La **cabina di regia** (*conferenza dei dirigenti*), prevista dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, è essa stessa una misura di prevenzione nonché strumento di monitoraggio, in quanto garantisce la possibilità di una valutazione continua e congiunta sullo stato di attuazione delle misure e sulla loro adeguatezza ed efficacia, anche ai fini di eventuali aggiornamenti, modifiche e correttivi in corso d'anno. È strumento innanzi tutto di autovalutazione, sulla base della concreta gestione dei procedimenti e, quindi, di confronto tra il Responsabile anticorruzione e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Dell'attività di monitoraggio è dato riscontro nella **Relazione annuale predisposta dal RPC** nei termini di scadenza stabiliti dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente,

2.3.4. LA TRASPARENZA

Il pieno rispetto degli obblighi di Trasparenza oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

L'organizzazione e l'individuazione della responsabilità.

Il Responsabile per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, il Sindaco del Comune di Spoleto ha individuato, il Segretario Generale, dott. Mario Ruggieri, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. I compiti e le responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono riassunti nella sopracitata legge e meglio individuati nell'Allegato n. 3 del PNA 2019 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)", approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064/2019. Il Responsabile, ai sensi dell'articolo 43 del Decreto legislativo n°33 del 2013, svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC, al Nucleo di Valutazione, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Referenti per la trasparenza

Tutti i Dirigenti dell'Ente svolgono, sotto il coordinamento del RPCT, il ruolo di Referenti per la trasparenza, ed in particolare:

- provvedono alla validazione dei dati e adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 4 del PIAO;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- assicurano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità degli atti pubblicati ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale.

L'attività di pubblicazione riguarda, quindi, tutti i Dirigenti, ciascuno per la propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito web istituzionale avviene in alcuni casi con modalità automatizzata, in altri casi mediante l'ausilio dell'ufficio stampa e comunicazione.

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.spoleto.pg.it apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", i cui contenuti sono organizzati in base a regole stabilite dal D.Lgs. n. 33/2013, e s.m.i., dal PNA 2022 e dalle delibere ANAC.

Le principali novità intervenute nell'anno 2023 con riflessi dall'anno 2024 riguardano gli obblighi di pubblicazione in tema di servizi pubblici locali e di contratti pubblici.

Riguardo gli appalti PNRR, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF”. Nel PNA 2022, oltre ad una ricognizione complessiva riguardante le Amministrazioni centrali titolari di interventi, per quanto attiene ai Soggetti Attuatori, è confermata l’applicazione del Decreto Trasparenza D.lgs. 33/2013, precisando che *“in ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi”*. Pertanto, anche ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal PNRR, è stata predisposta una pagina dedicata a tali interventi (denominata “Attuazione misure PNRR”), costantemente aggiornata dall’Ufficio Stampa, a supporto del RPCT, in sinergia con gli uffici interessati da progetti PNRR.

La sezione “Amministrazione Trasparente” verrà completamente aggiornata con l’avvio del nuovo sito web del Comune, la cui struttura e consultazione verranno allineate alle linee guida AgiD e a quelle dell’Unità di Missione del PNRR del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Servizi pubblici locali

Nel contesto della trasparenza si inserisce il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l’art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell’ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l’affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. I documenti ivi individuati “sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell’ente affidante nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione “Bandi di gara e contratti” (tabella allegato 4 al PIAO) e trasmessi contestualmente all’Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un’apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione” (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022). L’ANAC con avviso del 7 febbraio 2025 ha informato che è stata rilasciata la nuova versione della piattaforma della Trasparenza dei servizi pubblici locali, disponibile nella pagina dedicata al servizio Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica e che tale versione rappresenta un’evoluzione della piattaforma avviata dal 2023, e implementa le funzionalità per la trasmissione ad Anac delle Relazioni annuali come da decreto legislativo n.201/2022.

Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Trasparenza.

L’attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici.

In sintesi si riepilogano i diversi regimi di trasparenza:

Fattispecie	Regime di pubblicità trasparenza
1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni

Fattispecie	Regime di pubblicità trasparenza
il 31 dicembre 2023	ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

1) Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022. I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

2) Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente/sottosezione Bandi e contratti; in tale ipotesi, la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione avviene mediante Interfaccia utente di Simog.

Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione	
In caso di CIG acquisiti con Simog	Mediante Interfaccia utente di Simog
In caso di CIG acquisiti con PCP	Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND

I dati, di cui alla seguente tabella, non trasmissibili a mezzo Simog, vanno pubblicati in Amministrazione Trasparente:

Dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente		Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati	Responsabili Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Responsabile di fase	Dirigente/Responsabile competente

Dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente		Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura	Responsabili Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Responsabile di fase	Dirigente/Responsabile competente
	<i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i> • atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo • modifica contrattuale e varianti • accordi bonari e transazioni • certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità • resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Responsabile di fase	Dirigente/Responsabile competente
	<i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house	Responsabili Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Responsabile di fase	Dirigente/Responsabile competente
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario -importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Responsabili Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Responsabile di fase	Dirigente/Responsabile competente

3) Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante.

La trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici è assicurata mediante comunicazione tempestiva, attraverso piattaforme digitali certificate, alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuate nell'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito un collegamento ipertestuale che rinvii ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della Stazione Appaltante, assicurando in tal modo la trasparenza dell'intera procedura.

La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

Le informazioni, individuate nella suddetta delibera, che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento telematiche riguardano:

- Fase programmazione: il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
- Fase progettazione e pubblicazione: gli avvisi di preinformazione, i bandi e gli avvisi di gara e gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) Fase affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità e gli affidamenti diretti;

d) Fase esecuzione: la stipula e l'avvio del contratto, gli stati di avanzamento, i subappalti, le modifiche contrattuali e le proroghe, le sospensioni dell'esecuzione, gli accordi bonari, le istanze di recesso, la conclusione del contratto ed il collaudo finale.

Infine ANAC con la delibera n. 264 del 20.06.2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19.12.2023 ha previsto che le stazioni Appaltanti pubblichino, sempre nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'allegato alla stessa deliberazione e al quale si rimanda. Nell'allegato 4 al PIAO sono riportati gli obblighi di pubblicazione.

Recente novità nell'ambito degli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni sono state introdotte dall'autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale ha approvato tre schemi di pubblicazione (relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31 d.lgs 33/2013), predisposto dieci ulteriori schemi non definitivi e approvato le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Innanzitutto, l'Autorità ha approvato e pubblicato tre nuovi schemi al fine dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di rendere più agevole ed omogeneo l'inserimento dei dati, informazioni e documenti nei siti internet delle Pubbliche Amministrazioni. La stessa ha previsto un periodo transitorio di dodici mesi per permettere alle Pubbliche Amministrazioni di aggiornare le relative sezioni di Amministrazione Trasparente.

Gli schemi approvati e pubblicati, allegati alla suddetta deliberazione e alla quale si rimanda, riguardano:

- 1) Art. 4-bis "Utilizzo delle risorse pubbliche": sottosezione di primo livello "pagamenti dell'amministrazione" e sottosezione di secondo livello "dati sui pagamenti"
- 2) Art. 13 "Organizzazione": sottosezione di primo livello "Organizzazione" e sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".
- 3) Art. 31 "Controlli su attività ed organizzazione": sottosezione di primo livello Controlli e rilievi sull'amministrazione e le tre sottosezioni di secondo livello denominate:
 - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe;
 - Organi di revisione amministrativa e contabile;
 - Corte dei Conti

Con la citata delibera sono poi state approvate le "istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione" contenenti raccomandazioni utili per l'inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo le schede predisposte dall'Autorità, e per le attività di controllo.

In particolare, viene introdotto il meccanismo della validazione quale presupposto necessario per la pubblicazione dei dati e al fine di assicurare la qualità degli stessi, secondo i requisiti contenuti nelle istruzioni. Per tale procedura viene individuato, all'All.4 del PIAO, la figura del validatore il quale, qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi ai requisiti di qualità, procede alla segnalazione al RPCT. Il validatore potrà segnalare,

alternativamente, che, essendo le difformità lievi, i dati saranno pubblicati provvisoriamente e sostituiti non appena disponibili quelli conformi o che la pubblicazione, in relazione alle difformità, non può aver luogo.

Di tali segnalazioni, il RCPT ne tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione Trasparente”

L’istituto dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato.

I Dirigenti e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dal Decreto legislativo n° 33 del 2013. In relazione alla loro gravità, il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento degli obblighi di trasparenza all'ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attuazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico e al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Tutela dei dati personali (GDPR n.2016/679)

Per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, nell'ambito di un rapporto di collaborazione. Il RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati. L'Ente, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/2013 o in altra normativa, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il data breach. Il Regolamento UE 2016/679 prevede che il Titolare del trattamento metta in atto misure tecniche ed organizzative adeguate di protezione dei dati personali così da garantire e dimostrare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al regolamento stesso. A tale proposito l’Ente ha ritenuto opportuno definire una procedura di gestione delle violazioni di dati personali, comune a tutta l’organizzazione, quale possibile misura organizzativa che garantisca una adeguata protezione dei dati stessi. L’Amministrazione, infatti, ha: definito una specifica procedura che dettagli le istruzioni e le scansioni temporali degli adempimenti per la corretta e tempestiva gestione del data breach; istituito il registro interno delle violazioni di dati personali (data breach). La procedura di gestione delle violazioni di dati personali (allegato n.5) ed il modello di registro interno data breach (allegato n.5), definiti in collaborazione con il responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell’Ente, sono stati comunicati alla Giunta comunale con direttiva n.6 del 23.01.2025.

L'incaricato alla Gestione delle Violazioni è individuato nella figura del Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente. Il Responsabile della protezione dati (DPO) del comune di Spoleto è tenuto a ricevere il registro comunale delle violazioni di dati personali (data breach) nel modello approvato dall'Ente e ne cura la tenuta e il mantenimento, l'aggiornamento e l'eventuale implementazione, ogniqualvolta il Titolare segnali un incidente o un evento relativo la sicurezza dei propri trattamenti, dove vengono annotate sia le violazioni non notificabili che quelle notificabili. Ciascun dirigente dell'Ente deve portare a conoscenza dei propri autorizzati la procedura relativa alla gestione di una violazione di dati personali (data breach).



Città di SPOLETO



SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Comune di Spoleto, piazza del Comune n. 1
www.comune.spoleto.pg.it

/ComunedSpoleto @comunedspoleto @comunedspoleto /comunespoleto

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

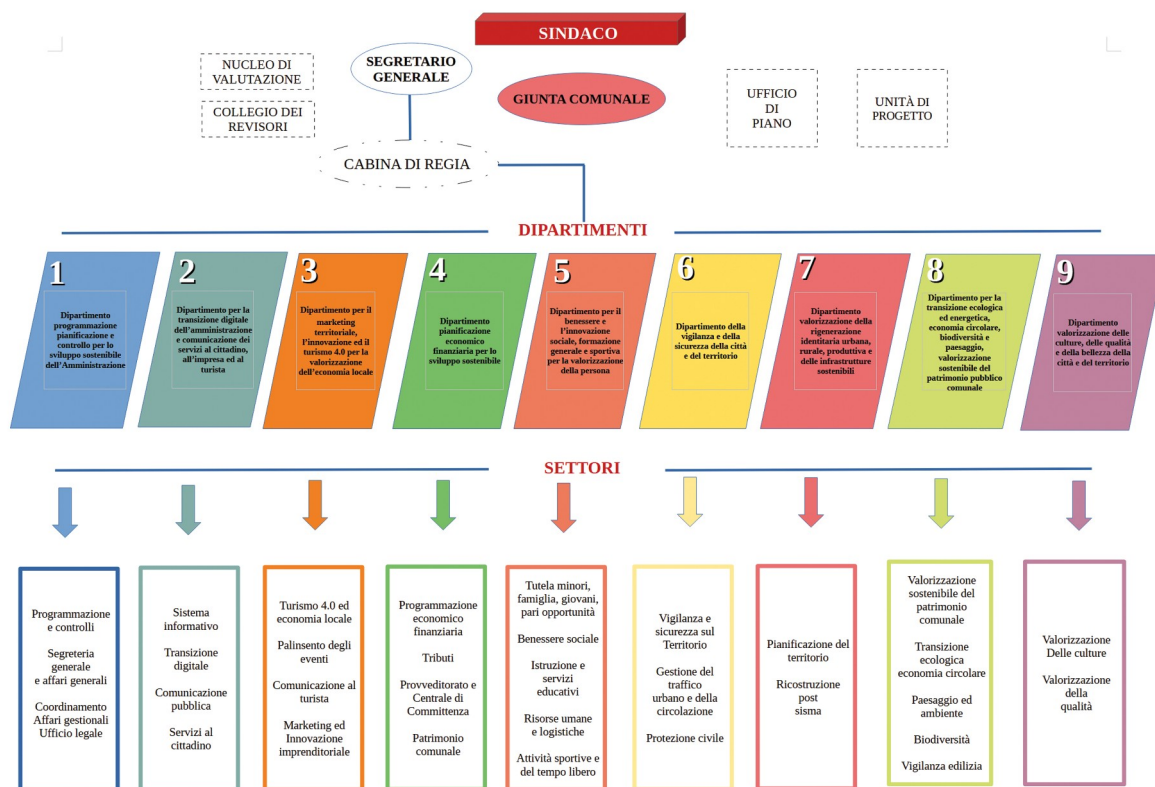
In questa sottosezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. L'organizzazione è il modo (regola) con il quale una struttura composta da più soggetti esercita le proprie attività individuando competenze interne e rappresentanza esterna. L'organizzazione comunale vede l'intersecarsi di norme di diritto pubblico e di diritto privato con la finalità propria di questo tipo di Ente di perseguire interessi pubblici individuati dalla legge e sviluppati in moduli chiamati procedimenti amministrativi.

L'organizzazione, quindi, è il modo con il quale gli organi di governo (sindaco, giunta e consiglio comunale) e gli organi di gestione (segretario comunale e dirigenti) si relazionano tra loro attraverso riunioni, atti provvedimenti, pareri, etc.

Il Comune di Spoleto è una struttura organizzata nel rispetto dei principi costituzionali di legittimità, buon andamento ed imparzialità (Costituzione Italiana art. 97, comma1).

Gli Organi di gestione sono il Segretario generale ed i dirigenti.

Si riporta, di seguito, la nuova struttura organizzativa prevista dalla riorganizzazione del personale del Comune di Spoleto approvata dalla Giunta comunale con deliberazioni n. 35 del 14 marzo 2022 e n.306 del 5 ottobre 2023



Risorse umane dell'Ente.

L'amministrazione, insediatasi nell'ultimo trimestre dell'anno 2021, ha riorganizzato la struttura amministrativa dell'Ente conformemente a quanto prevede il nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS), approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 14 febbraio 2022. Sin dall'anno 2022 è iniziato un percorso di riorganizzazione della macchina comunale, allo scopo di rendere la struttura maggiormente rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. La nuova struttura organizzativa è stata articolata in nove dipartimenti tra i quali sono distribuite le funzioni dirigenziali assegnate ai dirigenti responsabili, secondo il funzionigramma approvato con deliberazione di giunta comunale n. 35 del 14.03.2022 e successivamente modificato con deliberazione di GC n.306 del 5.10.2023. I dipartimenti costituiscono le macro-articolazioni organizzative cui sono assegnate risorse umane, finanziarie e strumentali ai fini della gestione ottimale di funzioni ed attività amministrative istituzionali omogenee, in considerazione degli obiettivi dell'amministrazione comunale; assolvono ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento nonché nell'attuazione dei programmi e obiettivi assegnati. La responsabilità gestionale di ogni dipartimento è assegnata ad un dirigente. Il settore costituisce l'unità organizzativa interna al dipartimento.

A completamento dell'architettura organizzativa dell'Ente sono stati implementate delle Unità di progetto, così come definite dall'art. 29 del ROUS, si tratta di unità organizzative orizzontali e flessibili, speciali rispetto ai Dipartimenti, per competenze proprie e per la realizzazione di piani e progetti, direttamente delegati dal Sindaco. Servono per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o a gestire procedimenti di cambiamento, o per operare integrando attività diverse. Per maggiori dettagli si rinvia a quanto contenuto nel DUP 2025-2027 pubblicato in amministrazione trasparente.

Infine, in attuazione a quanto previsto dall'art.28 del ROUS è stato costituito l'Ufficio di Piano, giusto decreto Sindacale n.4 del 02.05.2024, per tutte le attività di pianificazione e programmazione degli interventi di interesse del Comune di Spoleto, con i dirigenti ed il Segretario generale dell'Ente comunale, sotto la sovrintendenza ed il diretto indirizzo del Sindaco e della Giunta comunale, con il coordinamento, per le attività amministrative, da parte del Segretario generale. All'Ufficio di Piano sono assegnati, con appositi provvedimenti sindacali, specifici obiettivi e programmi, anche attraverso l'individuazione di gruppi di lavoro. A tale proposito con decreto sindacale n.5 del 02.05.2024 è stato assegnato l'obiettivo della "realizzazione, predisposizione, redazione del nuovo PRG comunale", all'Ufficio di Piano e, in particolare, al "Gruppo di lavoro" dedicato al tema della pianificazione territoriale e all'ordinato assetto del territorio, organizzato e coordinato amministrativamente dal dirigente competente per l'Urbanistica e del relativo responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Sindaco, con proprio decreto, conferisce gli incarichi dirigenziali, con durata almeno triennale, anche a prescindere da precedenti assegnazioni, sulla base delle specifiche competenze acquisite e dimostrate da ciascuna figura dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati alla rispettiva macrostruttura. Sono stati nominati i dirigenti responsabili dei dipartimenti dell'Ente Con decreti Sindacali: n.16 del 20.04.2022, n.10 del 3 marzo 2023, n.18 del 30.12.2024 e n.05 del 30.01.2025.

Per l'anno in corso è in programma una nuova fase di riorganizzazione complessiva dell'ente per razionalizzare e ottimizzare le risorse interne al servizio della struttura organizzativa e per rispondere al meglio agli indirizzi e ai programmi dell'amministrazione.

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile), adottati dall'amministrazione.

L'amministrazione comunale oltre a garantire in linea di principio lo stesso trattamento giuridico ed economico compatibile con il lavoro a distanza, si impegna a fornire le stesse occasioni di formazione e di miglioramento professionale a tutti i lavoratori.

L'introduzione in modalità strutturata, superata la fase sperimentale, dello smart working deve essere considerato uno stimolo verso un lavoro agile che promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con lo smart working l'Ente intende attuare una strategia per le finalità di cui sopra, per la quale si è dato obiettivi specifici:

1. l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e lavoro e l'incremento della produttività;
2. la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale;
3. la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
4. l'organizzazione del lavoro per processi, chiara assegnazione dei compiti, lavoro per obiettivi e rafforzamento delle competenze;
5. una regolazione "leggera" del rapporto di lavoro attraverso discipline e "regolamentazioni" interne all'Ente, che adeguino gli istituti dei CCNL, in relazione soprattutto all'orario di lavoro, attivando il confronto con il sindacato.

Il Comune di Spoleto ha predisposto il Regolamento in materia di smart working per rendere conforme questo istituto al nuovo dettato contrattuale. Il Regolamento, di seguito riportato, è stato condiviso con i dirigenti, con le RSU e le OO.SS.

Regolamento sulla disciplina del lavoro agile o smart working:

1-Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile, di cui alla legge 81 del 2017, disciplinato dagli artt. 63 e ss del CCNL 16 novembre 2022 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, con forme di organizzazione, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

2. I lavoratori e gli incaricati di Elevata qualificazione possono prestare servizio in modalità di lavoro agile sulla base di un progetto di lavoro, autorizzato dal dirigente di riferimento e sintetizzato in un accordo (da stipulare ai sensi dell'art. 19 e 21 della legge 81/2017).

3 I dirigenti possono prestare servizio in modalità di lavoro agile, sulla base di appositi progetti di lavoro autorizzati dal Segretario Generale. Nei casi di esigenze occasionali in cui lo smart working rende maggiormente efficace la prestazione lavorativa (ad es. videoconferenze, riunioni, situazioni personali ecc.) sarà sufficiente una comunicazione al Segretario Generale.

4 Le prestazioni che, per loro stessa natura, non siano necessariamente da rendere attraverso la presenza in servizio, sono in linea di principio autorizzabili in regime di lavoro agile; sono pertanto escluse alcune prestazioni lavorative che, esemplificativamente, si elencano qui di seguito:

- attività svolta da personale educativo presso gli asili nido comunali;
- attività svolta da personale principalmente addetto agli sportelli di ricevimento del pubblico (ad esclusione dei front office con sportelli virtuali)
- attività svolta da personale che deve garantire i servizi indispensabili;
- attività dei custodi, degli uscieri dei magazzinieri e degli autisti
- attività collegate alle lavorazioni in turno
- attività rese con strumentazione non utilizzabile da remoto

In ogni caso spetta al dirigente rendere compatibili le stesse, con il lavoro agile e stabilire le giornate da svolgere in presenza per il coordinamento del lavoro e/o per il ricevimento del pubblico.

-5 Nei servizi nei quali è possibile la modalità in questione, l'autorizzazione è concessa con i seguenti criteri in ordine di priorità:

- esigenze dei lavoratori fragili, accertate in base delle indicazioni del medico competente;
- esigenza relativa alla conciliazione dei tempi lavoro-famiglia;
- esigenze di assistenza dei familiari con gravi disabilità;
- esigenze occasionali e straordinarie in relazioni a particolari situazioni personali o familiari del lavoratore;
- esigenze occasionali di lavoro, nei casi in cui il lavoro agile rende più facile o efficace la prestazione lavorativa (p.e. videoconferenze);

-6 il Dirigente può sempre riorganizzare i propri servizi e uffici sulla base delle proprie valutazioni, revocando motivatamente l'autorizzazione già concessa.

2- Accordo individuale criteri

1- L'accordo individuale sottoscritto dal dirigente e dal lavoratore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente rientri tra quelle espletabili con modalità di lavoro agile, deve contenere:

- la durata dell'accordo, non superiore a 6 mesi, eventualmente rinnovabile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede, con indicazione delle attività da svolgere, degli obiettivi attesi e dei compiti assegnati e la loro tempistica;
- la modalità di recesso, motivato da parte dell'Ente con congruo anticipo (di norma 30 giorni);
- le indicazioni delle fasce di cui all'art.66 legge 81 del 2017, orari di reperibilità e giorni di lavoro in presenza;
- le indicazioni dei tempi di riposo dello stesso tipo di quelli applicati al personale in presenza;
- la indicazione sulla disponibilità di strumentazione tecnologica e l'impegno del lavoratore a rispettare la sicurezza informatica dei sistemi informatici dell'ente comunale;
- l'impegno del lavoratore a garantire condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati dell'amministrazione;

- l'attestazione della verifica delle condizioni di sicurezza sul luogo di lavoro sulla base dell'informativa su Salute e Sicurezza per i lavoratori e le lavoratrici in modalità "lavoro agile" redatta ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 della direttiva 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 8 marzo 2020 (disponibile sul sito dell'INAIL);

- forme di monitoraggio e sorveglianza sull'operato del lavoratore;

3 – Disciplina giuridica ed economica

1 Il lavoro agile, salvo casi di comprovata e documentata necessità, non può essere svolto in misura superiore al 50% dell'orario settimanale.

2.L'amministrazione s'impegna a valorizzare il personale che lavora in modalità agile anche attraverso specifica formazione sulle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché a diffondere moduli organizzativi che rafforzino l'autonomia, la crescita individuale e nel gruppo (c.d. *empowerment*), la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3 Il trattamento giuridico ed economico del lavoratore che presta servizio in modalità di lavoro agile è lo stesso del lavoratore in presenza, con le eccezioni che seguono:

- nelle giornate in cui la presenza lavorativa viene svolta in modalità di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio, non è riconosciuto il buono pasto.

- i costi delle utenze, connessioni e dell'attrezzatura informatica sono in linea di principio a carico del lavoratore, tranne nei casi di prescrizioni tecniche specifiche imposte dall'amministrazione.

4 – Orario di servizio

1.La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; fascia

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2.Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3.L'orario di servizio può prevedere giornate in presenza o giornate in lavoro agile, ma non giornate con modalità miste.

4.Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto nella fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia contattabilità non sono previsti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

5 – Lavoro agile per i dirigenti

1 Per i dirigenti, l'accordo individuale sottoscritto con il Segretario generale deve contenere:

- la durata dell'accordo ed i giorni di svolgimento del lavoro agile;
- l'impegno a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei documenti di programmazione dell'ente;
- l'impegno a garantire lo svolgimento di tutte le funzioni dirigenziali assegnate, anche in lavoro agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede;
- la modalità di recesso, motivato da parte dell'Ente con congruo preavviso;
- le indicazioni dei tempi di riposo dello stesso tipo di quelli applicati al personale in presenza;
- la indicazione sulla disponibilità di strumentazione tecnologica e l'impegno a rispettare la sicurezza informatica dei sistemi informatici dell'ente comunale;
- l'impegno a garantire condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati dell'amministrazione;
- l'attestazione della verifica delle condizioni di sicurezza sul luogo di lavoro sulla base dell'informativa su Salute e Sicurezza per i lavoratori e le lavoratrici in modalità "lavoro agile" redatta ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 della direttiva 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 8 marzo 2020 (disponibile sul sito dell'INAIL).

6 - Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al CCNL 16 novembre 2022 e al contratto area dirigenti in corso di sottoscrizione.

Allegato -Modello di domanda smart working

Al Comune di Spoleto,
all'attenzione del dirigente del settore Risorse umane e logistiche

IL DIPENDENTE

COGNOME E NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

CODICE FISCALE _____

MATRICOLA (Numero di 8 cifre riportato sul badge per la timbratura) _____

INDIRIZZO DI RESIDENZA/DOMICILIO _____

RECAPITO TELEFONICO FISSO O CELLULARE _____

INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA _____

IN SERVIZIO PRESSO _____

INQUADRATO NELL' AREA A (CATEGORIA) _____

FORMULA LA PRESENTE ISTANZA AL FINE DI POTER PRESTARE SERVIZIO IN MODALITA' DI LAVORO AGILE o "smart-working" **AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO DEL DIPENDENTE**

COGNOME E NOME _____

IN QUALITA' DI _____

NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA _____

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE DI RIFERIMENTO DEL DIPENDENTE

COGNOME E NOME _____

IN QUALITA' DI _____

NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA _____

A TAL FINE DICHIARA DI POSSEDERE PRESSO LA PROPRIA ABITAZIONE

la seguente attrezzatura informatica pc _____

sistema operativo _____ connessione dati _____

PER POTER SVOLGERE IN AUTONOMIA IL LAVORO AGILE o "smart-working", DETTAGLIATO NEL PROGETTO DI SEGUITO ESPOSTO.

Attività assegnate _____ (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile)

Risultati attesi da rendicontare:

Decorrenza dell'attivazione per una durata di

Dispositivi e attrezzature informatiche di cui si prevede l'utilizzo (descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno) compatibili con le specifiche tecniche fornite dall'ufficio informatico

Eventuali prescrizioni da parte dell'Ufficio Informatico

Il dipendente dichiara che il locale utilizzato per l'espletamento del lavoro agile ha i requisiti abitativi ed impiantistici rispondenti alle normative vigenti in materia. Tale spazio si identifica nella propria residenza / domicilio (scegliere una delle due opzioni), all'indirizzo sopra indicato per il monte ore giornaliero previsto nella giornata di lavoro in modalità agile

Frequenza dei rientri nella sede di lavoro _____

Il dipendente si impegna a garantire la reperibilità per comunicazioni di servizio dalle ore 9:00 alle ore 13:30 e, nei giorni di rientro, dalle ore 15:00 alle ore 17:30, o in alternativa _____.

Il dipendente, consapevole delle responsabilità in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, dichiara di impegnarsi a:

- rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza e protezione dei dati personali;
- rispettare la sicurezza informatica dei sistemi informatici dell'ente comunale;
- rispettare la disciplina di emergenza per le modalità di "smart working" adottata dalla giunta comunale in data 12 marzo 2020;
- rispettare i criteri di idoneità e sicurezza contenuti nella informativa su Salute e Sicurezza per i lavoratori e le lavoratrici in modalità "lavoro agile" redatta ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 della direttiva 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 8 marzo 2020 (disponibile sul sito dell'INAIL), sollevando l'amministrazione comunale di eventuali infortuni conseguenza del mancato rispetto degli obblighi sopra riferiti.

Il presente accordo può essere revocato con, comunicazione motivata del dirigente assegnando un termine di gg. 30 al lavoratore per la ripresa del servizio in sede.

altre osservazioni eventualmente ritenute necessarie _____

Il dipendente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 del d.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE/679/2016), finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura di attivazione del lavoro in modalità agile.

Data _____

Il Dipendente _____

Il Responsabile di P.O. _____

Il dirigente del proprio settore _____

Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono: la rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente; la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno ed eventuale trasfomazione dell'allocazione delle risorse; la formazione del personale.

La Dotazione organica.

La dotazione delle risorse umane del Comune di Spoleto alla data del **31 dicembre 2024** è costituita da **261** unità di cui **250** in dotazione organica e **11** altro personale, come riportato nelle seguenti due tabelle:

Personale a tempo indeterminato

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
DIRIGENTI	6	6	5	6	5	4	4	4	6	6	6
Funzionari D	92	85	81	81	81	78	72	81	78	84	88
Istruttori C	127	124	121	112	113	108	107	114	125	125	145
Operatori Esperti B	22	20	18	16	12	12	12	11	11	11	11
TOTALE	247	235	225	215	211	202	195	210	220	226	250

Altro personale

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1	1	1	1	3	3	2	2	2
Funzionari D	2	2	2	2	3	9	13	6	7	8	3
Istruttori C	0	0	1	3	9	18	19	14	5	11	5
Operatori Esperti B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALTRO PERSONALE (in comando dall'ATI3)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	5	5	5	7	14	29	36	23	15	22	11

La rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2024, compresi gli incarichi ai sensi dell'art.110 del TUEL ed escluso il restante personale a tempo determinato, in termini quantitativi accompagnata alla descrizione del personale in servizio suddiviso per ogni singolo Dipartimento ed in relazione ai profili professionali presenti è di seguito riportata:

1. DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO PER LO SVILUPPO		
SOSTENIBILE DELL'AMMINISTRAZIONE		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	SEGRETARIO GENERALE
N°	Area	Profilo Professionale
4	Funzionari D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
2	Funzionari D	AVVOCATO
7	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
5	Operatori Esperti B	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI
1	Operatori Esperti B	AUTISTA

2. DIPARTIMENTO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE E COMUNICAZIONE		
DEI SERVIZI AL CITTADINO, ALL'IMPRESA ED AL TURISTA		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	DIRIGENTE
N°	Area	Profilo Professionale
1	Funzionari D	SPECIALISTA INFORMATICO
5	Funzionari D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
1	Funzionari D	GIORNALISTA
1	Funzionari D	SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE
10	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
1	Istruttori C	TOPOGRAFO
4	Istruttori C	ESPERTO INFORMATICO
1	Istruttori C	ESPERTO TECNICO
1	Istruttori C	COMUNICATORE ISTITUZIONALE
1	Operatori Esperti B1	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI

3. DIPARTIMENTO PER IL MARKETING TERRITORIALE, L'INNOVAZIONE IMPRENDITORIALE		
ED IL TURISMO 4.0 PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ECONOMIA LOCALE		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	DIRIGENTE
N°	Area	Profilo Professionale
1	Funzionari D	SPECIALISTA IN PROMOZIONE TURISTICA
1	Funzionari D	SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITA' CULTURALI
4	Funzionari D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
6	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
2	Istruttori C	ESPERTO IN PROMOZIONE TURISTICA

4. DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	DIRIGENTE
N°	Area.	Profilo Professionale
6	Funzionari D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
1	Funzionari D	SPECIALISTA IN STATISTICA
19	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
1	Istruttori C	ESPERTO GARE
1	Istruttori C	ESPERTO TECNICO

5. DIPARTIMENTO PER IL BENESSERE E L'INNOVAZIONE SOCIALE, FORMAZIONE GENERALE		
E SPORTIVA PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	DIRIGENTE
N°	Area	Profilo Professionale
7	Funzionari D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
9	Funzionari D	ASSISTENTE SOCIALE

5. DIPARTIMENTO PER IL BENESSERE E L'INNOVAZIONE SOCIALE, FORMAZIONE GENERALE		
E SPORTIVA PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA		
1	Funzionari D	PSICOLOGO
1	Funzionari D	COORDINATORE PEDAGOGICO
1	Funzionari D	DIETISTA
18	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (di cui 1 a T.D.)
14	Istruttori C	EDUCATORE ASILO NIDO (di cui 2 a T.D.)
2	Istruttori C	ISTRUTTORI INFORMATICI
2	Operatori Esperti B	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI
1	Operatori Esperti B	AUTISTA

6. DIPARTIMENTO DELLA VIGILANZA E DELLA SICUREZZA DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	DIRIGENTE
N°	Area	Profilo Professionale
6	Funzionari D	SPECIALISTA DI VIGILANZA
1	Funzionari D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
1	Funzionari D	SPECIALISTA PROTEZIONE CIVILE
1	Funzionari D	GEOLOGO
30	Istruttori C	ESPERTO VIGILANZA
3	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
1	Istruttori C	ESPERTO INFORMATICO

7. VALORIZZAZIONE DELLA RIGENERAZIONE IDENTITARIA URBANA, RURALE, PRODUTTIVA E DELLE INFRASTRUTTURE SOSTENIBILI		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	DIRIGENTE

7. VALORIZZAZIONE DELLA RIGENERAZIONE IDENTITARIA URBANA, RURALE, PRODUTTIVA E DELLE INFRASTRUTTURE SOSTENIBILI		
N°	Area	Profilo Professionale
2	Funzionari D	SPECIALISTA TECNICO
4	Funzionari D	INGEGNERE
10	Funzionari D	ARCHITETTO
3	Istruttori C	ESPERTO TECNICO
6	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

8. DIPARTIMENTO PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA, ECONOMIA CIRCOLARE, BIODIVERSITA' E PAESAGGIO, VALORIZZAZIONE SOSTENIBILE DEL PATRIMONIO PUBBLICO COMUNALE		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	DIRIGENTE
N°	Area	Profilo Professionale
6	Funzionari D	INGEGNERE
4	Funzionari D	ARCHITETTO
1	Funzionari D	GEOLOGO
2	Funzionari D	SPECIALISTA TECNICO
1	Funzionari D	NATURALISTA
1	Funzionari D	AGRONOMO
2	Funzionari D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
5	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
4	Istruttori C	ESPERTO TECNICO
1	Operatori Esperti B	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI

9. VALORIZZAZIONE DELLE CULTURE, DELLA QUALITÀ' E DELLA BELLEZZA DELLA CITTÀ' E DEL TERRITORIO		
N°	Area	Profilo Professionale
1	Dir.	DIRIGENTE
N°	Area	Profilo Professionale

9. VALORIZZAZIONE DELLE CULTURE, DELLA QUALITÀ' E DELLA BELLEZZA DELLA CITTÀ'		
E DEL TERRITORIO		
4	Funzionari	SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ' CULTURALI
1	Funzionari	BIBLIOTECARIO
5	Istruttori C	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO
1	Istruttori C	ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE
1	B	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI

La programmazione strategica delle risorse umane.

La programmazione strategica delle risorse umane e la modalità di copertura del fabbisogno si definiscono attraverso l'analisi e la valutazione dei seguenti dati:

1- La capacità di spesa per il personale dell'Ente, calcolata ai sensi del D.L. 34/2019, art. 33, è di **€ 11.553,498,87**, detto anche valore soglia, utile a soddisfare il fabbisogno per gli anni 2025-26-27; questo indicatore costituisce un valore finanziario potenziale e contestualmente un limite di spesa, definito sulla base dei dati elaborati in sede di rendiconto 2024, come segue:

Spesa personale (macroaggregato 101) anno 2024 (escluse spese eterofinanziate)		Entrate correnti media triennio - 2022-2023-2024 (escluse entrate eterofinanziate)	FCDE 2024	Entrate correnti media triennio - 2022-2023-2024 (escluse entrate eterofinanziate) decurtate del FCDE	Rapporto tra spese del personale e entrate correnti espresso in %
€ 10.011.955,18		€47.590.803,92	€ 6.438.100,00	€ 43.090.738,56	0,2340
	Percentuale di incremento potenziale del 27% rispetto alla spesa del personale registrata a consuntivo 2018	Limite spesa del personale (valore-soglia) triennio 2025-26-27			
	€1. 541. 543,00	€ 11.553,498,87			
TOTALE SOGLIA		€ 11.553,498,87			

Alla luce di quanto sopra sulla base delle analisi e le esigenze espresse dai dirigenti, si è verificato che:

- non si rilevano esuberanti di personale, al contrario i dirigenti durante le riunioni della cabina di regia hanno sempre evidenziato le gravi criticità nell'attuale assetto delle risorse umane;
- in particolare le esigenze prospettate dai dirigenti sono state dettagliatamente elencate in occasione di più riunioni, e sono anche dimostrate dall'indice spesa di personale/entrate correnti dell'Ente attestato al 23,40%;
- le linee orientative per il piano del fabbisogno espresse dai dirigenti sono le seguenti:

-la necessità di potenziare l'organico dei Servizi sociali è fortemente sostenuta a livello centrale con il corrispondente trasferimento di risorse statali;

-in generale è necessario procedere con urgenza alla sostituzione del personale amministrativo cessato per pensionamento o trasferimento , in particolar modo quello dell'Area Istruttori, senza il quale viene a mancare ad ogni dipartimento il supporto organizzativo e strutturale delle attività del Comune;

-si è voluto potenziare la struttura informatica dell'Ente e quelle figure di tipo tecnico, che sono necessarie per garantire la capacità progettuale e professionale specie nei settori collegati alla transizione ecologica, alla ricostruzione post sisma e dei progetti che beneficiano dei fondi PNRR;

-a tal proposito il Comune di Spoleto intende presentare istanza per la partecipazione all'assegnazione dei fondi finalizzati alla stabilizzazione del personale assunto ai sensi dell'art. 50 bis del decreto legge n.189 del 2016 (personale assunto in conseguenza del sisma 2016), convertito nella legge 229 del 15 dicembre 2017, in possesso dei requisiti di cui all'art. 20 del d.lgs 75 del 2017 per i posti identificati necessari ed indicati nel prospetto che segue, sulla base dei requisiti di legge e delle risorse disponibili.

L'esito dell'analisi del fabbisogno proposto dai dirigenti porta alle seguenti previsioni di copertura del fabbisogno organico 2025-26-27 in continuità con gli atti approvati con il PIAO come di seguito specificato:

ANNO 2025				
Area contrattuale	Profilo professionale	Costo annuo euro	Modalità di assunzione	Dipartimento
1 DIRIGENTE	AMMINISTRATIVO	85.206,28	Reclutamento ordinario	Dipartimento 2
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA TRASPORTISTA	34.562,53	Reclutamento ordinario	Dipartimento 6
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA DI VIGILANZA	2.739,68	Progressione verticale in deroga	Dipartimento 6
2 FUNZIONARI	SPECIALISTA EDUCATRICE	5.479,63	Progressione verticale in deroga	Dipartimento 5
1 FUNZIONARIO	ASSISTENTE SOCIALE	34.562,53	Mobilità/ Reclutamento ordinario	Dipartimento 5

1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	34.562,53	Trattenimento in servizio	Dipartimento 1 -
2 FUNZIONARI	SPECIALISTA TECNICO	69.125,06	Mobilità/ scorrimento graduatoria	Dipartimento 8 dipartimento 7
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA TECNICO / ESPERTO PAESAGGISTA	34.562,53	Mobilità/ scorrimento graduatoria/ reclutamento ordinario	Dipartimento 8
3 ISTRUTTORI	ESPERTO VIGILANZA	95.468,55	Scorrimento graduatoria	Dipartimento 6
1 ISTRUTTORE	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	31.822,85	Mobilità/ Reclutamento ordinario	Dipartimento 9
5 ISTRUTTORI	ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	159.114,25	Scorrimento graduatoria	Dipartimento 1 Dipartimento 2 Dipartimento 5 Dipartimento 7 Dipartimento 8
1 ISTRUTTORE	ESPERTO AMMINISTR. CONTABILI	1.821,00	Progressione verticale ord.	Dipartimento 5
2 ISTRUTTORE	ESPERTI AMMINISTR. CONTABILE	0,00	Stabilizzazione sisma	Dipartimento 5 Dipartimento 8
2 ISTRUTTORI	ESPERTO GARE	63.645,70	Reclutamento ordinario	Dipartimento 4 Dipartimento 5
2 OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO	56.586,48	reclutamento ordinario	Dipartimento 5 Dipartimento 9
	Totale spesa	709.259,60		
ANNO 2026				
Area contrattuale	Profilo professionale.	Costo annuo	Modalità di assunzione	Dipartimento

		euro		
1 DIRIGENTE	AMMINISTRATIVO/ COMMERCIO	85.206,28	Mobilità/ reclutamento ordinario/	Dipartimento 3
1 DIRIGENTE	AMMINISTRATIVO/ SOCIALE	85.206,28	Mobilità/ reclutamento ordinario/ scorrimento	Dipartimento 5
3 FUNZIONARI	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	103.687,59	Mobilità/ Reclutamento ordinario	Dipartimento 2 Dipartimento 3
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA TECNICO	34.562,53	Mobilità/ Reclutamento ordinario/ scorrimento graduatoria	Dipartimento 7
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA TECNICO	2.739,68	Progressione verticale ordinaria	Dipartimento 4
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	2.739,68	Progressione verticale ordinaria	Dipartimento 5
3 ISTRUTTORI	ESPERTO VIGILANZA	95.468,55	Mobilità/ scorrimento graduatoria	Dipartimento 6
	Totale Spesa	€ 409.610,59		

ANNO 2027				
Area contrattuale	Profilo professionale.	Costo annuo euro	Modalità di assunzione	Dipartimento
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA TECNICO	€ 34.562,53	Mobilità/ Reclutamento ordinario/ scorrimento graduatoria	Dipartimento 7

1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	€ 34.562,53	Mobilità/ Reclutamento ordinario	Dipartimento 2
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA TECNICO	€ 0,00	Stabilizzazione sisma	Dipartimento 7
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA BIBLIOTECARIO	€ 2.739,68	Progressione verticale ordinaria	Dipartimento 9 (1)
5 FUNZIONARI	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	€ 13.698,40	Progressione verticale ordinaria	Dipartimento 2 (1) Dipartimento 4(2) Dipartimento 5 (1) Dipartimento 7 (1)
1 FUNZIONARIO	SPECIALISTA DI VIGILANZA	2.739,68	Progressione verticale ordinaria	Dipartimento 6
2 ISTRUTTORI	ESPERTO VIGILANZA	63.645,70	mobilità/ Scorrimento graduatoria	Dipartimento 6
4 ISTRUTTORI	ESPERTI AMMINISTR. CONTABILI	127.291,40	mobilità/ Scorrimento graduatoria	Dipartimento 2 (2) Dipartimento 5 Dipartimento 8
	Totale Spesa	279.239,92		

Precisando che la spesa delle assunzioni sopra indicate sono calcolate secondo i vigenti contratti nazionali, comprensivi di oneri (senza IRAP) mentre il trattamento accessorio (le progressioni orizzontali le posizioni organizzative produttività la retribuzione di posizione e risultato) sarà finanziato dai rispettivi fondi del comparto e dirigenti ;

Precisando inoltre che tali assunzioni rientrano nella capacità assunzionale dell'Ente e sono previste in corrispondenza di pensionamenti desumibili da atti formali o dall'età dei lavoratori e come tali successibili di integrazione o riduzione sulla base dei dati effettivi;

Si stabilisce inoltre di confermare il budget assunzionale del PNRR già calcolato con delibera 21 del 2022, per il personale PNRR da finanziare nell'ambito di ciascun progetto approvato.

Conteggio budget assunzioni PNRR			
anno	entrate correnti	FCDE	Totale
	consuntivo	bilancio previsione	
2018	€ 51.072.939,63	€ 5.343.297,78	€ 45.729.641,85
2019	€ 48.019.105,81	€ 6.614.620,45	€ 41.404.485,36
2020	€ 50.149.089,43	€ 6.435.393,77	€ 43.713.695,66
			Media entrate
			€ 43.615.940,96
Percentuale 1/100			€ 436.159,41

Di prevedere inoltre le assunzioni a tempo determinato di seguito riportate:

	previsione anno 2025	previsione anno 2026	previsione anno 2027
Dirigente – 110 TUEL c.1	€105.323,91	€ 105.323,91	€105.323,91
Dirigente – 110 TUEL c.2	€ 100.546,11	€ 105.323,91	
Alta professionalità ai sensi dell'art. 110 TUEL	€ 49.734,49	€ 49.734,49	€ 49.734,49
Eventuali sostituzioni di personale assenti con diritto alla conservazione del posto / comando di personale per potenziamento di servizi	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
Ingegnere	18.100,00	36.200,00	36.200,00
Ingegnere viabilità funzionario – lavoro in somministrazione	€ 6.000,00		
Totale della spesa soggetta al limite di cui dall'art. 9 comma 28, del DL 78 del 31 maggio 2010	€ 329.704,51	€ 346.582,31	€ 241.258,40

Dando atto che per tali assunzioni è rispettato il tetto di spesa prescritto dall'art. 9 comma 28, del DL 78 del 31 maggio 2010 convertito nella legge 122 del 30 luglio 2010, nell'attuale versione (che prescrive che la spesa per assunzioni flessibili non possa essere superiore alla spesa allo stesso titolo assunta nell'anno 2009 e determinata per il Comune di Spoleto in occasione del conto0 annuale pari a € 975.474):

DI APPROVARE le seguenti assunzioni a tempo determinato che **derogano** ai limiti di spesa per espressa previsione di legge

	previsione anno 2025	previsione anno 2026	previsione anno 2027
n. 2 unità lavorative polizia locale stagionale finanziati proventi contravvenzionali ex art. 208 codice della strada	€ 33.000,00	€ 33.000,00	€ 33.000,00

Personale PNRR- finanziati per un totale massimo nel triennio di € 463.159,41	€ 40.000,00	€10.000,00	
unità lavorative finanziate dai progetti comunitari o dai comuni del Piano di zona sociale	€ 98.200,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
Potenziamento servizi educativi finanziati nell'ambito di progetti regionali	€ 17.000,00		
Personale straordinario sisma 2016 – finanziato fondi terremoto art 50 bis DL 189 /2016-	€ 108.528,00		
n. 2 unità lavorative funzionari educatori professionali socio-pedagogici *	€ 36.000,00	€ 72.000,00	€ 72.000,00
n. 1 funzionario psicologo*	€ 18.000,00	€ 36.000,00	€ 36.000,00
n. 1 funzionario -contabile *	€ 18.000,00	€ 36.000,00	€ 36.000,00
Totale spesa presunta	€ 368.728,00	€ 247.000,00	€ 237.000,00

* personale assegnato alla zona sociale e finanziato con fondi Ministero del lavoro e delle politiche sociali con decreto 40 e 53 del 2025

il piano del fabbisogno organico trova copertura nel bilancio di previsione 25-26-27 e negli allegati della nota di aggiornamento al DUP – parte operativa;

le graduatorie di concorso vigenti possono essere utilizzate per coprire le cessazioni dal servizio impreviste, al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente su semplice istanza del Dirigente competente.

Il personale che cessa dal servizio per dimissioni, è tenuto a rispettare i termini di preavviso previsti dal contratto nazionale, anche in caso che sia vincitore di concorso, ciò al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente ed evitare disservizi all'utenza;

SONO RISPETTATE LE SEGUENTI PRESCRIZIONI OBBLIGATORIE:

-il comune di Spoleto ha rispettato l'obbligo di contenimento di spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296 del 2006, prevedendo una spesa totale, al netto delle componenti escluse inferiore alla media del triennio 2011-2013 €9.638.861 (vedi **Tabella A**)

-è stato rispettato il principio degli equilibri di bilancio previsto dall'art. 119 del TUEL;

-il Comune di Spoleto ha rispettato i termini di trasmissione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche;

-assenza dello stato di deficitarietà strutturale o dissesto del comune di Spoleto;

-è rispettato l'obbligo della certificazione dei crediti attraverso la piattaforma MEF;

Il Comune di Spoleto ha ottemperato ai seguenti obblighi normativi :

- copertura dei posti riservati ai disabili legge 68/99;

- rispetto dei limiti previsti dall'art. 15 CCNL 16 novembre 2022 in materia di progressioni verticali in deroga (0,55% del monte salari 2018 pari a € 32.634,00);

- rispetto di quanto disposto dell'art.6 e 33 del D.lgs 165 del 30 marzo 2001 (esubero personale);

- approvato il piano delle azioni positive (art. 5 D.lgs 196 del 2000)

Tabella A) raffronto spesa del personale ai sensi della legge 296/2006. art. 1 - comma 557:

	Media 2011/13	previsione	previsione	previsione
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Macroaggregato 101 stipendi	9.826.102,00	11.443.072,00	11.445.572,00	11.380.972,00
Macroaggregato 102 IRAP	496.356,00	675.035,00	669.935,00	665.665,00
Macroaggregato 103 co.co.co/int.	215.128,00	6.000,00	0	0
totale	10.537.586,00	12.124.107,00	12.115.507,00	12.046.637,00
componenti escluse	898.725,00	-2.658.542,26	-2.658.542,26	-2.658.542,26
totale- componenti escluse	9.638.861,00	9.465.564,74	9.456.964,74	9.388.094,74

Certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti. La programmazione triennale dei fabbisogni di personale, come sopra precisata è sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere favorevole (verbale n. 9 del 24.04.2025) acquisito al protocollo dell'Ente in data 28.04.2025 con registrazione n. 23947.

Formazione del personale.

Per quanto riguarda le strategie di formazione del personale, si considera la programmazione uno strumento strategico fondamentale per la gestione degli interventi formativi ai propri dipendenti, per questo motivo l'Ente predispone un Piano di Formazione del personale. Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate. Il piano, proprio perché individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

Le linee generali di indirizzo di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono comunicate alle organizzazioni sindacali, a cura del responsabile del servizio personale, in applicazione del nuovo CCNL del comparto funzioni locali.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

Modello organizzativo

La formazione continua e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

La recente direttiva ministeriale in materia di formazione del personale del 14 gennaio 2025 mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La formazione, come sottolineato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota significativa di ore di formazione per tutti i dipendenti. Sono due gli obiettivi fondamentali indicati nella nuova direttiva:

- guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

In particolare, vengono indicati i seguenti ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti, ricordando che "Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità" del dirigente per inosservanza delle direttive e/o mancato raggiungimento dei risultati:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n.150 del 2000, art.

- 4);
b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
d) etica, trasparenza e integrità;
e) contratti pubblici;
f) lavoro agile;
g) pianificazione strategica.

All'interno del Comune di Spoleto è istituita una struttura dedicata all'attività di programmazione, realizzazione e valutazione della formazione, coordinata dal Segretario generale, che nel presente documento viene denominata Ufficio di programmazione della formazione. La mission dell'Ufficio, afferente alle funzioni di competenza del dipartimento n.1, è fornire al personale dell'Ente una formazione di qualità e rispondente alle esigenze dei vari Dipartimenti per far crescere e qualificare le risorse umane dell'Ente e renderlo capace di affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci troviamo ad operare quotidianamente.

L'Ufficio di programmazione della formazione si occupa:

- della raccolta dei bisogni formativi e delle proposte di formazione;
- della predisposizione della bozza di Piano della Formazione che comprende i principali percorsi e corsi formativi;
- della progettazione, realizzazione e gestione economica di ogni intervento formativo previsto nel Piano, salvo i casi in cui la formazione sia demandata a specifici dipartimenti;

La valutazione dell'efficacia della formazione è demandata ai singoli dirigenti.

Il processo della formazione tradizionalmente si può articolare in quattro macro fasi:

- programmazione
- realizzazione
- rendicontazione, controllo e valutazione
- riesame del piano della formazione e riprogrammazione

La **prima fase** è quella della **programmazione** degli interventi formativi e dei corsi di formazione e di aggiornamento, che avviene sulla base dell'analisi dei bisogni e sulla considerazione della programmazione strategica dell'Ente. La programmazione si articola in una macro progettazione e in una micro progettazione. La macro progettazione è la progettazione dell'intervento formativo nel suo complesso, con la definizione delle finalità e delle tematiche, dei destinatari, dei possibili costi, ecc. La micro progettazione è la progettazione nel dettaglio dei singoli moduli e delle singole lezioni di ogni intervento formativo. L'analisi dei fabbisogni è il punto di partenza della progettazione e viene svolta principalmente tramite incontri con i Dirigenti e/o Responsabili, generalmente in apposite sessioni della Cabina di Regia (conferenza dei dirigenti). Nell'analisi dei bisogni vengono approfonditi i seguenti aspetti: i bisogni formativi, la necessità di eventuali corsi, le tipologie di corsi (interni o esterni, con spesa o senza spesa), la pianificazione temporale. Nel processo di analisi dei bisogni viene esaminata anche la programmazione strategica dell'Ente, al fine di programmare interventi formativi in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione esplicitati nei documenti programmatici. Il Piano della Formazione è approvato ed aggiornato contestualmente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nella **seconda fase** di **realizzazione**, l'Ufficio di programmazione della formazione, coordinato dal Segretario generale, procede all'organizzazione delle attività formative, valutando le necessità organizzative in relazione agli obiettivi formativi e didattici e alla disponibilità economica, sulla base della capienza dei capitoli di bilancio dedicati. Potrà

scegliere di avvalersi di soggetti esterni oppure di formatori interni. L'Ufficio Formazione concorderà e approverà la macroprogettazione e microprogettazione ed ogni altro aspetto organizzativo (individuazione di aule, piattaforme e-learning, strumentazione) con i soggetti esterni o formatori interni che realizzeranno i corsi.

La rendicontazione, il controllo e la valutazione, terza fase fondamentale del processo formativo, si può articolare tradizionalmente in:

- a) la rendicontazione delle attività formative svolte da parte del personale coinvolto in occasioni formative. La rendicontazione avviene mediante il programma Indaco reso disponibile dall'amministrazione al fine di acquisire in una unica banca dati tutte le attività svolte dalle risorse umane nel corso degli anni.
- b) Il controllo dell'espletamento delle attività formative programmate. Il controllo avviene mediante acquisizione dei registri delle presenze e/o mediante acquisizione degli attestati di partecipazione del personale coinvolto nella formazione. In tale fase oltre al controllo si espleta anche un'attività di archiviazione per conservare traccia della formazione avvenuta. A seconda della tipologia della formazione si attua una diversa modalità di registrazione, come di seguito indicato:
 - nella formazione interna mediante un apposito foglio delle presenze e/o mediante trasmissione di apposite informazioni e/o materiale al personale coinvolto;
 - nella formazione svolta da soggetti convenzionati mediante acquisizione dei registri delle presenze;
 - nella formazione esterna in specifiche materie mediante acquisizione dell'attestato di partecipazione rilasciato dal soggetto incaricato della formazione. Il dipendente che partecipa alla formazione specifica deve inserire l'attestato di partecipazione nel gestionale Indaco.
- c) la valutazione dell'efficacia della formazione. La valutazione dell'efficacia della formazione è effettuata dal singolo dirigente. La valutazione dell'efficacia della formazione in materie ambientali può essere, inoltre, espletata dall'audit interno che verifica la consapevolezza del personale che applica la procedura SGA. Per i corsi esterni, vengono somministrati questionari di valutazione del gradimento e/o di valutazione dell'apprendimento.

Il riesame del piano della formazione. Alla fine di ciascun anno si procede alla verifica degli scostamenti tra quanto programmato e quanto attuato e si procede ad apportare i necessari adeguamenti al piano della formazione. L'Ufficio di programmazione della formazione effettua il consuntivo del Piano di Formazione mediante un riesame qualitativo ed economico;

Corsi di formazione: definizione e tipologie

Le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

- interno – esterno

- obbligatorio – non obbligatorio
 - con spesa – senza spesa
 - programmato – non programmato
- Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: corsi interni e corsi esterni. I **corsi interni** sono corsi progettati e organizzati internamente, spesso realizzati con docenti interni e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. Al fine di garantire formazione e aggiornamento, il Comune di Spoleto programma e realizza interventi formativi anche attraverso la valorizzazione delle competenze del personale interno. I formatori interni sono dipendenti dell'Ente in possesso di titoli, esperienze professionali, competenze tali da essere in grado di realizzare attività di docenza interna, di formazione, informazione e aggiornamento su normative e tematiche di particolare rilevanza per l'Ente. Sono dipendenti che vengono riconosciuti all'interno dell'Ente come esperti di materia e che hanno la comprovata capacità di diffondere conoscenza ai propri colleghi. I **corsi esterni** sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, anche sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo.
- Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere **obbligatorie**, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e **non obbligatorie**, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche.
- Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia **con spesa**, cioè a **pagamento**, che vengono quindi **finanziate**, sia **senza spesa**, cioè **gratuite**, quindi a **costo zero** per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, previo accordo con l'Ufficio di programmazione della formazione, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento. I corsi a costo zero, spesso, vedono la partecipazione di personale dell'ente in qualità di **docenti e formatori interni**, in un'ottica di valorizzazione del personale.
- Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già **programmate** al momento dell'approvazione del Piano oppure **non programmate**, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: **sincrona/asincrona** (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti “in diretta” e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita “in differita” e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e **presenza/distanza** (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Il Budget

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente al Dipartimento n.1 e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti. In alcuni casi gli stanziamenti per l'attività formativa sono elargiti da Enti Pubblici diversi come

finanziamento di fasi progettuali dedicate alla formazione: una volta accertata l'entrata da parte del Dipartimento titolare del progetto, l'ammontare viene assegnato all'Ufficio formazione che li utilizza per dar corso all'attività prevista. L'importo annuale stanziato a bilancio per la formazione del personale è di euro 35.000 euro (capitolo 180034), oltre a circa € 2.000 (capitolo 580006), per la formazione del personale del corpo della polizia municipale, fatti salvi ulteriori finanziamenti che si rendono disponibili. Nel triennio 2025-2027 sono stati previsti dei finanziamenti aggiuntivi, ammontanti a circa 6.300,00 euro annui (capitolo n.2023), per la formazione teorico-pratica per gli operatori della Polizia Locale.

La visione strategica: le macroaree d'intervento

A livello macro, la strategia pluriennale di formazione del capitale umano si declina lungo alcune direttrici fondamentali orientate all'innovazione e al cambiamento per supportare la fase di transizione che sta vivendo la Pubblica Amministrazione; a tale proposito il Comune di Spoleto intende proseguire il percorso avviato negli ambiti dello sviluppo delle competenze digitali. Enorme importanza riveste anche la formazione sull'etica e sulla dimensione valoriale del lavoro del dipendente pubblico come civil servant della propria comunità e grande attenzione viene riservata all'accoglienza del personale neoassunto anche con percorsi formativi dedicati.

Le principali macro aree di intervento corrispondono ad altrettanti cluster di competenze, all'interno dei quali vengono attivati percorsi formativi particolarmente d'impatto per il focus strategico.

AREE DI SVILUPPO COMPETENZE - FOCUS STRATEGICO	MACRO OBIETTIVI
SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DELLE CONOSCENZE TECNICHE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	sviluppare le competenze funzionali al cambiamento della pa (smartworking, valori, pianificazione strategica, corsi di lingua inglese, tecniche di comunicazione, ecc) e inserimento nuovi assunti.
INFORMATICA - DIGITALE	sviluppare le competenze digitali.
EUROPEA - INTERNAZIONALE	sviluppare le conoscenze e le competenze su pnrr, programmi e politiche europee, finanziamenti europei.
URBANISTICA, TERRITORIO E GESTIONE DEL PATRIMONIO	sviluppare le conoscenze in tema di rigenerazione urbana, smart city, gestione del patrimonio e tutela dell'ambiente. assicurare a tutti i livelli la consapevolezza dell'esistenza e dei requisiti del sistema di gestione ambientale.
GIURIDICO AMMINISTRATIVA GENERALE	sviluppare le competenze per potenziare i diversi profili professionali, favorire la conoscenza del nuovo codice di comportamento, garantire la formazione obbligatoria nell'area della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
SICUREZZA URBANA E	sviluppare nuove competenze per la sicurezza

AREE DI SVILUPPO COMPETENZE - FOCUS STRATEGICO	MACRO OBIETTIVI
PROTEZIONE CIVILE	della popolazione e aggiornare costantemente il personale. Garantire la formazione specifica per il corpo della polizia municipale.
SOCIALE E ASSISTENZA ALLA PERSONA	sviluppare conoscenze e competenze in ambito della gestione dei bisogni di persone e famiglie e aggiornare costantemente il personale; formazione dei dipendenti sulle tematiche della discriminazione di genere.
EDUCAZIONE	sviluppare conoscenze e competenze per minori 0-6 e gestione rapporti con le famiglie e aggiornare costantemente il personale.
ALTA FORMAZIONE	sviluppare la cultura organizzativa e le competenze manageriali; potenziare la capacità di esercitare il ruolo direzionale e di supportare i processi di cambiamento dell'ente.
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	garantire la formazione obbligatoria nell'area sicurezza sul lavoro, in tema di prevenzione incendi, di primo soccorso e stress lavoro correlato.

Sono state individuate alcune principali macro aree di intervento, a cui corrisponderanno altrettanti cluster di competenze, all'interno dei quali vengono attivati percorsi formativi particolarmente d'impatto per il focus strategico. Rispetto alle macro aree sotto elencate, sono numerosi i percorsi e i corsi che saranno realizzati.

Lo sviluppo delle competenze: corsi, indicatori e risultati attesi

Rispetto alle macro aree di sviluppo delle competenze, sono numerosi i percorsi e i corsi che saranno realizzati nel triennio 2025/2027. In relazione agli obiettivi della formazione nel triennio 2025-2027, il Comune di Spoleto mira a migliorare o quantomeno a consolidare i dati positivi della formazione svolta nell'anno 2024 assicurando, in modo massiccio sull'intero Ente, corsi o percorsi formativi in tutti i temi di competenza degli uffici. A tale proposito il Comune di Spoleto per il triennio 2025-2027 aderisce al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, istituito con Legge Regione Umbria n. 24/2008. Con l'adesione annuale al Consorzio il Comune si garantisce, oltre alla possibilità di progettare e realizzare tramite la Scuola corsi di formazione ad hoc a costi competitivi rispetto all'esterno, la partecipazione gratuita ai seminari e corsi di aggiornamento che la Scuola propone sul proprio catalogo, soddisfacendo in questo modo molteplici e diverse esigenze, in particolare per quello che riguarda il costante e necessario aggiornamento normativo e tecnico; inoltre alla Scuola potranno essere segnalati costantemente tematiche d'interesse ed altre specifiche esigenze formative dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, fa propria la Direttiva in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" del 29 novembre 2023 del Ministro della Funzione Pubblica che individua "nella formazione e nella

sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro”. Tra le azioni previste, anche il ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso “RIFORMA-Mentis” e/o altri percorsi formativi erogato tramite la piattaforma Syllabus.

Infine, l’Ente destinerà delle risorse sia per l’attivazione di corsi professionali o corsi di aggiornamento in specifiche tematiche a richiesta del dipendente e/o del dirigente – Corsi spot- (previa analisi di fattibilità tecnico-finanziaria) sia per l’attivazione di abbonamenti a riviste e/o piattaforme specializzate per rispondere alle esigenze specifiche di aggiornamento sulle principali tematiche di competenza del Comune e sulle maggiori novità che interessano la Pubblica Amministrazione.

Si riporta, di seguito, la tabella riepilogativa delle aree di sviluppo delle competenze con indicati gli obiettivi generali del triennio e gli indicatori di risultato (risultati attesi) nel triennio 2025-2027:

AREE TEMATICHE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE -	AMBITO D’INTERESSE GENERALE	AMBITO D’INTERESSE SPECIALISTICO	DESTINATARI	TIPOLOGIA	ANNO	SOGGETTI ATTUATORI
SVILUPPO COMPETENZE E CONOSCENZE TECNICHE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Attività di informazione e comunicazione; Corsi di lingua inglese; Pianificazione strategica; Gestione dei gruppi e gestione dei conflitti; Formazione neoassunti; Soft skill (problem solving ecc);	Lavoro agile; Grafica professionalizzante; Progettazione e gestione dei processi partecipativi;	dirigenti dipendenti	necessaria	2025 2026 2027	Scuola Villa Umbra; Syllabus; Soggetti pubblici e/o privati; dipendenti dell’Ente; Corsi spot.
INFORMATICA E DIGITALIZZAZIONE	Intelligenza artificiale; Cybersicurezza; Sviluppo delle competenze trasversali; Alfabetizzazione informatica;	Formazione specialistica ufficio sitel; Codice Amministrazione Digitale;	dirigenti dipendenti	necessaria	2025 2026 2027	
EUROPEA - INTERNAZIONALE	Fondi PNRR; Fondi europei e strutturali;		dirigenti dipendenti	necessaria	2025 2026 2027	
URBANISTICA, TERRITORIO E GESTIONE DEL PATRIMONIO		Rigenerazione urbana; Autorizzazione unica ambientale e procedure suape; Gis; Normativa in materia di tutela ambientale e di gestione dei rifiuti; Normativa in materia edilizia; Produzione di energia da fonti rinnovabili; Normativa in materia acustica; Pianificazione urbanistica generale e attuativa; espropriazioni; Gestione del patrimonio con particolare riferimento ai beni culturali e agli impianti sportivi;	dirigenti dipendenti	necessaria	2025 2026 2027	
GIURIDICO AMMINISTRATIVA GENERALE	Procedimento amministrativo; Codice dei Contratti; Accrual – contabilità; Tecnica di redazione degli atti; Archivio e gestione documentale; Codice di comportamento; Prevenzione della corruzione; Etica, trasparenza, integrità e tutela della privacy;	commercio e pubblici esercizi; pubblici spettacoli; notificazioni atti; normativa in materia di sicurezza nei cantieri; ISEE; IVA e IRAP; tematiche di competenza dell’ufficio legale; redazione contratti pubblici e	dirigenti dipendenti	necessaria obbligatoria	2025 2026 2027	

AREE TEMATICHE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE -	AMBITO D'INTERESSE GENERALE	AMBITO D'INTERESSE SPECIALISTICO	DESTINATARI	TIPOLOGIA	ANNO	SOGGETTI ATTUATORI
SICUREZZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE		privati. Normativa in materia di ricostruzione pubblica e privata; schede aedes; gestione delle emergenze; gestione e funzionamento del coc; risk management; polizia municipale: - infortunistica stradale; - polizia giudiziaria; - addestramento del personale;	dirigenti dipenden ti	necessaria	2025 2026 2027	
SOCIALE E ASSISTENZA ALLA PERSONA	Parità di genere e contro le discriminazioni sui luoghi di lavoro;	Parità di genere e contro le discriminazioni sui luoghi di lavoro per i componenti del CUG Assistenti sociali	dirigenti dipenden ti	necessaria obbligatoria	2025 2026 2027	
EDUCAZIONE		formazione ecm (dietista); formazione del personale educativo; normativa relativa al trasporto scolastico;	dirigenti dipenden ti	necessaria	2025 2026 2027	
ALTA FORMAZIONE	Sviluppare la cultura organizzativa e le competenze manageriali; potenziare la capacità di esercitare il ruolo direzionale e di supportare i processi di cambiamento dell'Ente. Corsi di management; green manager; project management;		dirigenti figure apicali	necessaria	2025 2026 2027	
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Stress lavoro correlato; Sicurezza nei luoghi di lavoro;	Addetti Antincendio Primo soccorso	dirigenti dipenden ti personale incaricato	obbligatoria	2025 2026 2027	

Incentivazione alla formazione

L'Ente promuove la formazione per il personale soprattutto con l'organizzazione di corsi interni e di corsi esterni, come illustrato nei paragrafi precedenti.

L'Ufficio Formazione si impegna costantemente a diffondere al personale, tramite gli strumenti di comunicazione interna come mail e newsletter, qualsiasi iniziativa formativa organizzata da Enti esterni ritenuta meritevole di attenzione e incoraggia i colleghi ad usufruire delle opportunità formative promosse dal Governo tramite i piani di formazione rivolti a tutti i dipendenti pubblici, come previsto anche dal PNRR.

Più in generale il Comune di Spoleto, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 46 del CCNL 2019-2021, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art.40 comma 1 del CCNL 2019-2021. La formazione è inoltre riconosciuta come orario di lavoro, e può generare straordinario a recupero.

Inoltre, in ottica di valorizzazione del personale dell'Ente e di promozione del patrimonio di competenze, è incentivato anche il ruolo dei formatori interni, cioè di dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.

Formazione e sistema premiante.

Il collegamento tra formazione e sistema premiante si concentra attorno a due punti in modo particolare: lo sviluppo delle competenze e le progressioni di carriera.

Per quanto riguarda il primo punto, le competenze espresse dal dipendente, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, sono oggetto di valutazione della performance, tali competenze sono valorizzate anche attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'auto-formazione che il dipendente deve cogliere come un'opportunità di crescita e di sviluppo personale e professionale. Nella valutazione della performance di ogni risorsa si terrà conto anche della propensione e della volontà di aggiornamento ed alla partecipazione alle iniziative formative proposte al fine di tradurre in risultati organizzativi concreti le conoscenze, le capacità e le competenze acquisite.

Si segnala, inoltre, che per quanto riguarda il secondo punto, il Contratto collettivo integrativo decentrato dell'Ente, sottoscritto il 31 dicembre 2024, prevede, tra i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali, l'attribuzione di punteggi legati ai corsi di formazione svolti dal dipendente (art.8).



Città di SPOLETO



I Longobardi in Italia.
I luoghi del potere (568-774 d.C.)

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO



Comune di Spoleto, piazza del Comune n. 1
www.comune.spoleto.pg.it

/ComunedSpoleto /comunedispoletto /comunedispoletto /comunispoleto

Nella presente sezione (sezione 4 Monitoraggio) sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti.

Si riportano, di seguito, le modalità differenziate del **monitoraggio** del PIAO:

• **Sezione 2 sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nello specifico mediante:

- controllo strategico per la verifica dello stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio comunale ai sensi dell’art.147ter del D.Lgs 267/2000 e dei Regolamenti comunali sui controlli interni e di contabilità;
- monitoraggio periodico dell’andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati con cadenza trimestrale e secondo quanto stabilito dal regolamento comunale ;
- relazione annuale sulla performance di cui all’art.10, comma 1 lett. b) e comma *Ibis* del D. lgs.150/2009;

• **Sezione 2 sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**, monitoraggio secondo le modalità definite dall’ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone. Nello specifico il monitoraggio avviene mediante:

- la relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’Anac con comunicato del Presidente (art.1, comma 14, L.190/2012);
- l’attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza art.14, comma 4 lett.g) del d. lgs n.150/2009);
- il monitoraggio periodico descritto nella sottosezione 2.3 (paragrafo 2.3.3) “Rischi corruttivi” del presente Piano, a cui si rinvia;
- il monitoraggio periodico degli obblighi di trasparenza (paragrafo 2.3.4) si espletterà con cadenza almeno annuale.

• **Sezione 3 Organizzazione e capitale umano.**

Il monitoraggio della sottosezione 3.2 “*organizzazione del lavoro agile*” si espleta, ai sensi dell’art.36, comma 3, del D. lgs n.165/2001, mediante la redazione di un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, con indicazione dei dati identificativi dei titolari del rapporto e nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei ed agli organismi di valutazione ed alla Funzione Pubblica.

Il monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance è effettuato, su base triennale, dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022.

Infine, il Comune di Spoleto da anni considera strategico orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del

cliente è utile per trarre utili indicazioni riguardo: *front office*, *back office*, valutazione per un piano della formazione interna, valutazione della struttura che eroga un determinato servizio, valutazione dei servizi erogati, valutazione del management, valutazione dei cambiamenti possibili.

Customer Satisfaction: le indagini esterne mirano a mantenere e/o migliorare la qualità dei servizi, in quanto dall'esito dell'indagine scaturiscono, laddove si rilevano delle criticità, dei piani di miglioramento del servizio stesso. Per l'anno 2025 sono previste le indagini di seguito riportate:

N.	DESCRIZIONE	RISULTATI attesi	INDICATORE	TEMPI	DIPARTIMENTI coinvolti	SOGGETTI coinvolti
1	INDAGINE sulla qualità del servizio <i>"servizio illuminazione votiva"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 4	Utenti del servizio
2	INDAGINE sulla qualità del servizio <i>"mensa scolastica"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 5	Utenti del servizio
3	INDAGINE sulla qualità del servizio <i>"raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 8	Utenti del servizio
4	INDAGINE sulla qualità del servizio <i>"cimiteriali"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 2	Utenti del servizio
5	INDAGINE sulla qualità del servizio <i>"segretariato sociale"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 5	Utenti del servizio
6	INDAGINE sulla qualità del servizio <i>"servizi bibliotecari"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 9	Utenti del servizio
7	INDAGINE sulla qualità del servizio <i>"mattatoio comunale"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 8	Utenti del servizio

N.	DESCRIZIONE	RISULTATI attesi	INDICATORE	TEMPI	DIPARTIMENTI coinvolti	SOGGETTI coinvolti
8	INDAGINE sulla qualità del servizio <i>"SUAPE gestione pratiche commercio"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 3	Utenti del servizio
9	INDAGINE Interna sulla qualità del funzionamento degli <i>"Applicativi informatici"</i>	Rilevamento qualità del servizio al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento	Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Entro il 31/12/2025	Dip. 1 Dip. 2	Utenti del servizio

Nell'arco del periodo pluriennale 2025-2027, e anni successivi, sono state programmate le attività di misurazione della qualità dei servizi di seguito riportate:

N.	SERVIZIO	Customer satisfaction ante 2025	Customer satisfaction Anno 2025	Customer satisfaction e/o carte dei servizi anno 2026	Customer/carte dei servizi/benchmarking Anno 2027 e successivi
1	Servizio Idrico Integrato.			X	
2	Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione per occupazione di aree pubbliche, pubbliche affissioni, esposizioni pubblicitarie e installazione mezzi pubblicitari.	Anno 2024			x
3	Servizio illuminazione votiva.	Anno 2022	x		
4	Mensa scolastica.	Anno 2016 Anno 2018 Anno 2021	x		
5	Gestione asili nido.	Anno 2015 Anno 2017 Anno 2022		x	
6	Servizi cimiteriali.	2024 Carta dei servizi	x		
7	Servizi sociali nelle aree tematiche: minori, politiche giovanili, accompagnamento al lavoro di persone svantaggiate, esecuzione penale, non autosufficienza, anziani, emergenza sociale) e altri servizi sociali.	Anno 2019 Anno 2023 (Bus a chiamata)	X Segretariato Sociale		
8	Servizio gestione impianti sportivi.	Anno 2018 Campi di calcio		X	
9	Servizio gestione impianti sportivi - Piscina.	Anno 2017 Anno 2024			x
10	Trasporti Pubblici Locali, compresi i trasporti scolastici, urbani, extraurbani e interregionali e attività connesse.			X	
11	Servizio gestione parcheggi a pagamento (diversi dalle strisce blu) - sistema di mobilità alternativa.				X
12	Servizio gestione aree di sosta a pagamento (strisce blu).				X
13	Servizio gestione spazi culturali (musei, biblioteche, complessi monumentali, ecc).	Anno 2019: -Biblioteca comunale; - Casa Romana.	X (servizi bibliotecari)	x	x

N.	SERVIZIO	Customer satisfaction ante 2025	Customer satisfaction Anno 2025	Customer satisfaction e/o carte dei servizi anno 2026	Customer/carte dei servizi/benchmarking Anno 2027 e successivi
		Anno 2021: Rubriche on line servizi bibliotecari e culturali Anno 2022 servizi museali Palazzo Collicola Anno 2023: Stagione di prosa			
14	Servizio gestione teatri.	Anno 2017 Teatro Giancarlo Menotti		X	
15	Servizio Scuola di musica.	Anno 2017 Anno 2024			x
16	Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani.	Anno 2024	x		
17	Servizio di mattatoio comunale.	Anno 2022 Carta dei servizi	x		
18	Servizio gestione canile comunale.	Anno 2022 Carta dei servizi; Anno 2023 Customer		x	
19	Celebrazione matrimoni civili.	Anno 2023		x	
20	Offerta Turistica e servizio IAT.	Anno 2017 Anno 2018 Anno 2023		x	
21	Mercati e fiere.	Anno 2017 Il mercato del venerdì			X
22	SUAPE Contributi sisma a privati.	Anno 2017 Anno 2021 (contributi sisma privati). Anno 2023 Edilizia privata e paesaggistica; Anno 2024 Front office edilizia privata	X (gestione pratiche commercio su piattaforma suape)		
23	Servizi di Front office.	Anno 2019 Sportello del cittadino Servizio di accoglienza Palazzi Comunale e Genga		X	
24	Centrale di Committenza.	Anno 2021		x	
25	"Indagini" interne		Applicativi informatici		

ALLEGATO N.1- PIAO 2025-2027 Sottosezione 2.2

DUP 2025-2027												PIAO 2025						
Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITÀ STRATEGICA'	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
5	2	La Città delle Bellezze	1.A.1 Spoleto, città del Festival dei due Mondi	1	X			Chiodetti Cesaretti	9	OBIETTIVO n. 1 - A.1.a. Proposta per l'individuazione di una nuova sede della Fondazione festival, più funzionale e accessibile e che garantisca una maggiore visibilità alla sede della Fondazione	studio di fattibilità	1		proposta alla Giunta (Direttiva) di un ventaglio di possibili sedi	01/01/2025	31/12/2025	84	Attività
5	2				1					9			1					84
5	2			3	X			Chiodetti Pesci Angelini Paroli	9	OBIETTIVO n. 2 – A.1.b. Collaborazione alla valorizzazione e promozione del Museo diffuso del Festival dei due Mondi tematico-digitale-territorializzato, che offrirà una visione dell'importante documentazione d'archivio in maniera più immersiva e coinvolgente	n. degli allestimenti realizzati	2		Realizzazione di almeno n. 1 allestimento	01/01/2025	31/12/2025	32	Attività
5	2			3					9			2					32	
5	2	La Città delle Bellezze	1.A.2 La Rocca Albornoziana, un'integrazione da completare	2				Sindaco Angelini Paroli Protasi Albertella	3	OBIETTIVO n.3 – A.2.a. Valorizzazione del Parco della Rocca. Collaborazione interdipartimentale, per la definizione dei percorsi e degli itinerari di collegamento della Rocca e del Colle Sant'Elia attraverso il Ponte delle Torri con il Monteluco	Azioni di Valorizzazione	3		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025			87	
					2					3			3					87
5	2			4		X	X	Chiodetti Protasi Pesci	9	OBIETTIVO n.4 – A.2.b Costituzione dell'osservatorio per la qualità del paesaggio e definizione di un portale dedicato	n.spazi/eventi organizzati.	4		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025			82	
				4					9			4					2	
5	2			3	X			Chiodetti	9	OBIETTIVO n.5 - A.2.c Definizione di una strategia condivisa con tutti gli attori istituzionali (MIC e Regione Umbria) per un nuovo progetto di valorizzazione della Rocca Alborno, intesa come il più importante attrattore culturale	Proposta per una nuova governance condivisa tra tutti gli attori	5		Comunicazione alla Giunta del monitoraggio dei tavoli di lavoro con MIC e Regione Umbria per definire un nuovo progetto di valorizzazione della Rocca Alborno	1/1/25	31/12/2025		Attività
				3					9			5						
5	2	La Città delle Bellezze	1.A.3 Spoleto, la Città dei teatri e dei musei	3	X			Chiodetti Pesci	9	OBIETTIVO n.6 - A.3.a. Digitalizzazione del seguente patrimonio culturale: 1) opere tessili del MuTeCo 2) patrimonio documentario e archivistico delle Biblioteche Carducci e Carandente	Entità patrimonio tessile, documentario e archivistico digitalizzato	6		Messa a disposizione delle ditte esecutrici del 100% dei beni che verranno richiesti dalla Regione Umbria previo riscontro, verifica condizioni, ricollocazione e riordino dei beni stessi (opere tessili del MuTeCo e patrimonio documentario e archivistico delle biblioteche Carducci e Carandente)	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di digitalizzazione
					3					9			6					2

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
				3	X	X		Chiodetti	9	OBIETTIVO n.7 – A.3.b. Adozione di un nuovo progetto di Valorizzazione del sistema museale e teatrale cittadino.	Sviluppo del piano di valorizzazione e comunicazione del sistema museale civico Adozione di un nuovo modello di fruizione della Casa Romana; partecipazione alla candidatura UNESCO del Teatro Nuovo	7	50	1) sviluppo valorizzazione e comunicazione sistema museale: definizione, con il nuovo concessionario, del modello di fruizione dei musei civici; adozione di un sistema di monitoraggio dell'andamento dei servizi; relazione semestrale alla G.C. degli esiti del monitoraggio compresi iniziative/eventi realizzati, n. visitatori, qualità percepita, riscontro sulla stampa specializzata 2) redazione del progetto per la partecipazione al bando per la Capitale Italiana dell'Arte Contemporanea e sua presentazione alla G.C. 3) approvazione progetto per un nuovo modello di fruizione della casa romana	01/01/2025	31/12/2025		
5	2			3					9			7						
5	2			1	X	X		Chiodetti Albertella	9	OBIETTIVO n.8 – A.3.c. Spoleto in piazza - allestimento di spazi artistici nelle principali piazze della città nel periodo primavera/estate.	n. spazi allestiti, n. eventi realizzati	8		Realizzazione rassegna Accade a Spoleto con almeno n. 10 iniziative	01/01/2025	31/12/2025	7	attività
				1					9			8					7	
					X			Chiodetti	9	OBIETTIVO n.9 – A.3.d. Sipario storico del Teatro Nuovo. Restauro. Progetto di ricollocazione, adeguamento struttura tecnica ed impiantistica del Sipario Storico e cerimonia inaugurale, nell'ambito del progetto culturale “dossier di candidatura a capitale italiana della cultura 2025”.	Progetto di ricollocazione, adeguamento struttura tecnica ed impiantistica ed inaugurazione sipario	9	50	Affidamento fornitura e posa in opera struttura tecnica e impiantistica; ricollocazione e cerimonia inaugurale del sipario storico al teatro Nuovo G. Menotti	01/01/2025	31/12/2025		
									9			9						
5	2	La Città delle Bellezze	1.A.4 Spoleto per il cinema e l'audiovisivo	3	X	X		Angelini Paroli Chiodetti	3	OBIETTIVO n.10 - A.4.a. Cura dei rapporti con Umbria Film Commission e con le produzioni cinematografiche e televisive per la promozione e l'individuazione di Spoleto come set (Don Matteo, ecc.)	n. set realizzati	10		Presenza in città di almeno n. 2 set/registrazioni cinematografici e/o televisivi	01/01/2025	31/12/2025	9	
5	2			3					3			10					9	
5	2			3	X	X		Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.11 - A.4.b. Azioni per la promozione delle location, anche in collaborazione con Umbria Film Commission, per la valorizzazione dell'economia locale.	n. azioni di promozione realizzate	11	30	Realizzazione anche in partenariato di un evento rilevante di promozione internazionale nel settore cinetelvisivo E di almeno n. 1 evento per il settore convegnistico	01/01/2025	31/12/2025		
				3					3			11						
5	2			3	X	X	X	Chiodetti	9	OBIETTIVO n.12 - A.4.c. Promozione e sostegno per la realizzazione di rassegne cinematografiche in collaborazione con i cinema della città.	n. iniziative realizzate	12		Collaborazione alla realizzazione di almeno n. 2 iniziative	01/01/2025	31/12/2025		Attività
5	2			3					9			12						

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITÀ STRATEGICA*	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
				3	X			Angelini Paroli Cesaretti Chiodetti Renzi	3	OBIETTIVO n.13 - A.4.d. Giubileo anno 2025: collaborazione con la Curia Arcivescovile per offrire un'adeguata accoglienza ai partecipanti alle ricorrenze francescane, dedicando particolare attenzione ai giovani.	n. iniziative intraprese	13		Redazione dell'atto che individua le strutture messe a disposizione della Curia per l'accoglienza dei pellegrini Redazione dell'atto che individua le attività da offrire ai pellegrini, in collaborazione con la Curia	01/01/2025	31/12/2025	6 9 5	
				3					3			13					6 9 5	
5	2	La Città delle Bellezze	1.A.5 Spoleto per la cultura tradizionale e popolare e per la promozione della lettura e dell'identità	4		X		Chiodetti Angelini Paroli	9	OBIETTIVO n. 14 - A.5.a. Valorizzazione del ruolo delle associazioni culturali del territorio per incentivare la produzione di nuovi progetti culturali della città; associazioni selezionate, mediante la nuova procedura comparativa, istituita nell'anno 2024, con le quali stipulare apposita convenzione.	stipula convenzioni; progetti realizzati	14		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025			3	
5	2			4					9			14					3	
5	2				X	X		Chiodetti Albertella Sindaco	9	OBIETTIVO n. 15 - A.5.b. Rifunionalizzazione servizi bibliotecari mediante seguenti progetti speciali: 1) Realizzazione progetto speciale "Giovani in biblioteca" finanziato dal Dipartimento per le politiche giovanili, anche con la promozione dell'arte del fumetto (Obt collegato all'azione strategica A.4) 2) Progetto "la biblioteca la Casa di tutti" con apertura dello spazio caffè ed attività culturali e sociali connesse; 3) Istituzione del Sistema Bibliotecario Cittadino 4) Progetto Galleria Iconografica dei Sindaci	1) stato avanzamento progetto "Giovani in biblioteca" (2024-2025); 2) Stato di avanzamento progetto "La Biblioteca La casa di tutti"; 3) Atto di istituzione del sistema bibliotecario cittadino; 4) allestimento galleria	15	50	1) Conclusione e rendicontazione del progetto secondo il cronoprogramma approvato dal Dip. per le Politiche giovanili; 2) Avviso pubblico e realizzazione delle attività di co-progettazione con ETS per l'organizzazione di attività, eventi culturali e gestione spazio caffè presso palazzo Mauri; presentazione alla G.C. degli esiti della co-progettazione (affidamento gestione o avvio altra procedura) 3) atto di istituzione del sistema bibliotecario cittadino tra almeno 3 biblioteche 4) Presentazione a Giunta/Assessore su esito ricerca materiali ai fini della realizzazione della Galleria nel 2026	01/01/2025	31/12/2025	7 1	
5	2								9			15					7 1	
5	2				X	X		Chiodetti	9	OBIETTIVO n. 16 - A.5.c. Realizzazione della rassegna del Festival delle regioni.	numero di eventi realizzati, delle regioni e degli artisti coinvolti	16		Realizzazione rassegna 2025 Festival delle Regioni con almeno n. 3 regioni e 30 artisti coinvolti e N. 3 eventi realizzati	01/01/2025	31/12/2025		attività
5	2								9			16						
5	2				X	X		Chiodetti Renzi	9	OBIETTIVO n. 17 - A.5.d. Realizzazione della Festa delle famiglie	Realizzazione evento	17		Realizzazione di almeno 1 iniziativa in tema di famiglie arcobaleno	01/01/2025	31/12/2025	5	attività
5	2								9			17					5	
5	2	La Città delle Bellezze	1.A.6 Spoleto per la cultura scientifica, umanistica e musicale	1 4		X	X	Renzi Sindaco Chiodetti Cesaretti	5	OBIETTIVO n. 18 - A.6.a. Realizzazione dei Centri di ricerca e trasferimento tecnologico: - per la digitalizzazione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale ed ambientale; - per l'attivazione di un centro di omica; - promozione di attività di ricerca e studio sull'Umanesimo.	numero di progetti proposti e realizzati.	18		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025	01/01/2025	31/12/2025	9 8 2	
				1 4					5			18					9 8 2	
5	2			1 4	X	X		Angelini Paroli Protasi Cesaretti	3	OBIETTIVO n. 19 - A.6.b. Promozione della cultura legata al mondo dell'olivicoltura, anche in collaborazione con le Istituzioni e le scuole del territorio.	n. iniziative e/o seminari realizzati	19		Realizzazione di un evento rilevante sull'olivicoltura Organizzazione di almeno n. 2 eventi sul tema olio	01/01/2025	31/12/2025	8	
				1 4					3			19					8	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITÀ STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE LE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
5	2				X	X		Chiodetti Albertella Protasi	9	OBIETTIVO n. 20 - A.6.c. Valorizzazione del MUST attraverso il partenariato pubblico-privato speciale.	numero di interventi realizzati e numero di eventi realizzati.	20	30	Stipula contratto di valorizzazione del MUST con il PSPP pubblico privato speciale; avvio del progetto con apertura, attività didattiche e divulgative del MUST e realizzazione di almeno n. 1 escursione sul territorio	01/01/2025	31/12/2025	7 8	
5	2								9			20					7 8	
					X	X		Chiodetti	9	OBIETTIVO n. 21 - A.6.d. Sostegno alle attività del Centro studi dell'alto medioevo e del TLS. Collaborazione con i due istituti culturali attraverso iniziative di valorizzazione condivisa, anche con eventi espositivi e divulgativi.	numero azioni di sostegno realizzate	21		Almeno un'attività di sostegno	01/01/2025	31/12/2025		attività
									9			21						
					X	X		Chiodetti	9	OBIETTIVO n. 22 - A.6.e. Percorsi esperienziali per giovani artisti. Promozione della cultura musicale attraverso la creazione di partnership/azioni di rete della Scuola comunale di Musica e danza, della Banda Musicale e della scuola media PIANCIANI indirizzo musicale; Nuove edizioni rassegne dedicate ai giovani quali "Spoleto sul palco band".	numero di eventi realizzati	22		Realizzazione di almeno 1 evento in collaborazione tra la scuola Comunale di Musica e Danza, la Banda musicale e la Scuola media PIANCIANI; Spoleto sul palco band edizione 2025: realizzazione di almeno 3 serate	01/01/2025	31/12/2025		attività
									9			22						
				1 4	X	X	X	Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n. 23 - A.6.f. Promozione della cultura legata vino ed al tartufo anche mediante eventi di settori.	numero iniziative realizzate	23		realizzazione di almeno n. 1 evento sul tema e collaborazione e sostegno ad almeno n. 2 iniziative realizzate da privati	01/01/2025	31/12/2025		
				1 4					3			23						
		La Città delle Bellezze	1.A.7 La cultura ambasciatrice di Spoleto		X	X		Chiodetti Pesci Renzi Protasi	9	OBIETTIVO n. 24 - A.7.a. Dossier di candidatura a Capitale italiana della cultura 2025. Realizzazione delle linee salienti del progetto culturale: osservatorio permanente della cultura.	Progettazione culturale condivisa con i soggetti dell'Osservatorio	24	30	Progettazione e realizzazione di almeno 3 eventi e 1 mostra storico-documentale per Osservatorio permanente della cultura da realizzare anche con contributi dall'Art Bonus	01/01/2025	31/12/2025	2 5 8	
									9			24					2 5 8	
					X	X		Albertella Chiodetti	7	OBIETTIVO n. 25 - A.7.b. Sito Unesco. Riapertura della Basilica di San Salvatore e progettazione e allestimento di un <i>visitor</i> centre e valorizzazione del Sito Unesco.	Stato di avanzamento dei lavori; numero azioni di valorizzazione	25	100	Fine lavori. Relazione da trasmettere alla Giunta.	01/01/2025	31/12/2025	9	
									7			25					9	
					X	X	X	Angelini Paroli Chiodetti	3	OBIETTIVO n. 26 - A.7.c. Accordi e gemellaggi con città europee e riattivazione rapporti con Charleston, in supporto al Festival dei Due Mondi.	numero iniziative/attività svolte con le città gemellate	26		Visita istituzionale alla città di Charleston e avvio gemellaggio con Alessio	01/01/2025	31/12/2025	9	
									3			26					9	
					X	X		Chiodetti Cesaretti	9	OBIETTIVO n. 27 - A.7.d. Dossier di candidatura a capitale italiana della cultura 2025. Realizzazione delle linee salienti del progetto culturale, anche con la ricerca di sponsor privati per la realizzazione di eventi ed interventi culturali, tra i quali la valorizzazione dell'area della Spoletoshera	numero progetti realizzati previsti nel Dossier di candidatura	27		rendicontazione finale dei progetti realizzati nell'ambito del dossier di candidatura a capitale della cultura 2025	01/01/2025	31/12/2025	8	attività
									9			27					8	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA'	E (Rilevanza Enas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
12	37	La Città Aperta	2.B.1. Politiche socio-sanitarie e tutela della salute		X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 28 - B.1.a. L'azione politica dell'amministrazione comunale mira a promuovere, nelle sedi interistituzionali preposte, un progetto strutturato che preveda oltre al ripristino delle funzioni primarie ed essenziali dell'ospedale, anche lo sviluppo di modalità di cure "intermedie" e al potenziamento delle cure di prossimità come l'assistenza domiciliare.	n. tavoli di concertazione di governance	28		1) n. 2 incontri operativi ASL N. 2 / COMUNE per spostamento Residenza Protetta di Terraja; 2) Accordo PRINA ASL N. 2 / Comune: programmazione dei servizi socio-sanitari – sociali e sanitari anno 2025; 3) Punto Unico di Accesso (PUA): 3.1. inaugurazione nuova sede 3.2. predisposizione bozza di regolamento operativo da approvare in Conferenza di Zona;	01/01/2025	31/12/2025		
									5			28						
6	2	La Città Aperta	2.B.2. Benessere innovazione, inclusione sociale e intercultura	1	X	X		Renzi	5	OBIETTIVO n. 29 – B.2.a. Favorire l'integrazione delle persone migranti nel tessuto comunitario attraverso la continuità del Servizio di Accoglienza Integrata (SAI) a valere sulla ripartizione del Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo (FNPSA) del Ministero dell'Interno e il Tavolo per l'immigrazione. Progetto finanziato a valere dei fondi FAMI con il quale, in collaborazione con gli enti del Terzo Settore, saranno realizzati "Piani individuali di inserimento socio-economico" dei titolari di protezione internazionale, con particolare attenzione alle persone vulnerabili e ai nuclei familiari.	- n. migranti accolti dal progetto SAI e relativi progetti di inclusione sociale; n. "Piani individuali di inserimento socio-economico" nell'ambito del progetto FAMI.	29		1) SAI (Sistema Accoglienza Integrazione): 1.1. n. 50 persone MIGRANTI inserite nel programma SAI – ampliamento posti a disposizione presso la struttura; 1.2. realizzazione almeno 1 evento pubblico di sensibilizzazione sul tema di inclusione sociale sui beneficiari del progetto; 2) FAMI (Fondo Asilo Migrazione e Integrazione): 2.1. firma della convenzione tra il Comune e il Ministero dell'Interno per la realizzazione in co-progettazione del programma FAMI; 2.2. avvio delle attività insieme ai soggetti del Terzo Settore con cui è stata avviata la co-progettazione;	01/01/2025	31/12/2025		
				1					5			29						
12	4			1	X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 30 – B.2.b. Promuovere il benessere multidimensionale di coloro che sono a rischio di esclusione sociale, sostenendoli nel proprio percorso di crescita, autonomia, responsabilizzazione e realizzazione personale attraverso l'attivazione di: - misure volte alla lotta alla povertà, individuate come Livelli Essenziali delle Prestazioni e finanziate dal fondo della QSFP del Ministero del lavoro e delle politiche sociali; - servizio di pronto intervento sociale (PIS) della ZS9; - patto per l'inclusione sociale e i sostegni in esso previsti (PAIS); - servizio sociale professionale per la presa in carico; - valutazione multidisciplinare (Equipe multidisciplinare); - attivazione della Stazione di Posta, servizio inserito nel progetto presentato dalla zona sociale n. 11 con comune capofila Narni, avente ad oggetto: Missione 5, Componente 2 Investimento 1.3 - Housing temporaneo e stazioni di posta, finanziato dall'Unione europea – Next generation Eu; - attività della Rete di solidarietà "Spoleto Solidale".	- n. dei cittadini in carico al Servizio Sociale; - n. azioni promosse componenti della dalla Rete di solidarietà "Spoleto Solidale".	30	80	1) avvio co-progettazione servizio Pronto Intervento Sociale – PIS quale Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali (LEPS); 2) n. 15 interventi di PIS; 3) n. 30 Patti per l'inclusione sociale (PAIS); 4) 1.000 accessi al servizio di Segretariato Sociale; 5) n. 400 persone prese in carico dal Servizio Sociale Professionale; 6) PNRR Stazione di Posta e Housing temporaneo: Individuazione dell'ETS (Ente Terzo Settore) progettante insieme alle Zone Sociali n. 11 (Narni) e n. 9 (Spoleto) e avvio relativi servizi: Unità di Strada e apertura Sportello di accoglienza; 7) Rete "Spoleto Solidale": -formalizzazione protocollo d'intesa con il privato sociale; -n. 4 interventi di solidarietà;	01/01/2025	31/12/2025		
				1					5			30						

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA'	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
15	2	La Città Aperta	2.B3. Formazione e diritto alla mobilità sociale	34	X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 31 - B.3.a. Il tema della Formazione verrà sviluppato lungo le seguenti direttrici trasversali: - la formazione continua per agli adulti (crescita professionale e/o il reinserimento nel mondo del lavoro) in raccordo con il Centro per l'impiego; - i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) degli istituti secondari della città; - lo sviluppo di programmi per la realizzazione dei poli universitari con università italiane;; - programmazione di percorsi collegati ai corsi ITS	n. attività formative promosse; n. studenti in PCTO c/o il comune.	31		'- avvio scuola estiva ITS: DGC accordo con ITS - n. studenti in PCTO presso il comune	01/01/2025	31/12/2025		l'indicatore n. studenti in PCTO è una mera attività d'ufficio
				34					5			31						
15	37				X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 32 -B.3.b. Inclusione lavorativa: borse lavoro, tirocini ADI e per utenti vulnerabili e PUC. Approvazione del Regolamento del servizio di accompagnamento al lavoro (SAL) della Zona Sociale n. 9 e delle relative Linee operative.	n. tirocini; n. borse lavoro; approvazione regolamento SAL.	32		1) bozza del Regolamento Comunale del "Servizio di accompagnamento al lavoro (SAL): approvazione in conferenza di Zona; 2) approvazione delle Linee Operative per l'attivazione, la gestione e la rendicontazione dei tirocini extracurricolari della Zona Sociale n. 9; 3) n. 16 tirocini extracurricolari;	01/01/2025	31/12/2025		come disposto da delibera della Giunta della Regione Umbria n. 202/2019 è necessario adeguare la denominazione in TIROCINI EXTRACURRICOLARI
									5			32						
4	7	La Città Aperta	2.B4. La scuola e lo sport per tutti	34	X	X	X	Renzi Sindaco Albertella Protasi Cesaretti	5	OBIETTIVO n. 33 - B.4.a. Riorganizzazione del sistema scolastico della città, integrato con lo sport, per un utilizzo polifunzionale degli edifici scolastici attraverso l'esecuzione del Progetto Scuole Spoleto 2050 (azione strategica collegata all'azione E4 della priorità strategica 5.E). Realizzazione di una formazione/ricerca con il personale educativo del segmento 0-6 anni in collaborazione con l'Università di Perugia Dipartimento FISSUS per avviare percorsi di sperimentazione di nuovi servizi per l'infanzia fino a 6 anni di età. Modifiche al Regolamento comunale per l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.	n. scuole e palestre rigenerate; approvazione modifiche al regolamento comunale per l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.	33		1) n. 1 palestra riqualificata (Palatenda) da poter mettere a disposizione degli Istituti scolastici del territorio; 2) n. 2 scuole rientranti nelle loro sedi ultimate (secondaria di I grado di Baiano e primaria Sordini); 3) DCC di approvazione modifiche al regolamento comunale per l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.	01/01/2025	31/12/2025	87	
				34					5			33					87	
9	2			13	X	X	X	Renzi Protasi	5	OBIETTIVO n. 34 - B.4.b. Promuovere, attraverso l'attività fisica, gli stili di vita sani, il miglioramento delle condizioni di salute e benessere psico-fisico degli individui e favorire tramite lo sport la coesione sociale.	n. progetti di promozione dello sport nelle scuole e in altre realtà	34		1) Adesione all'Associazione SportCityDay anno 2025; 2) realizzazione giornata sportiva SportCityDay a settembre 2025; 3) presentazione progetto interdipartimentale "Bici in Comune" finanziato da Sport e Salute; 4) realizzazione progetto interdipartimentale "Sport nei parchi" finanziato da Sport e Salute;	01/01/2025	31/12/2025		
				13					5			34						

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA'	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMEN TO RESPONSABI LE PASSO TRASVERSA LE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note	
12	3	La Città Aperta	2.B5. Politiche a sostegno delle persone anziane e delle persone disabili	1	X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 35 - B.5.a. Prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani (autosufficienti e non) favorendo l'invecchiamento attivo, il potenziamento dei servizi territoriali di domiciliarità, l'incremento dei servizi cosiddetti “soft” o “leggeri” per anziani autosufficienti ma non completamente autonomi e/o privi di reti familiari; il coinvolgimenti dei centri sociali anziani nell’organizzazione di incontri, mini corsi, laboratori in un’ottica intergenerazionale.	n. anziani (autosufficienti e non) presi in carico dai servizi sociali; n. attività e n.anziani partecipanti del Piano territoriale invecchiamento attivo; approvazione Regolamento comunale degli Orti del Sole.	35		1) n. 110 anziani autosufficienti presi in carico dal Servizio Sociale Professionale; 2) redazione proposta di Regolamento per la gestione degli Orti del Sole; 3) Piano Territoriale dell'Invecchiamento Attivo: -n. 1 Conferenza Stampa sulle iniziative programmate con il suddetto Piano; -campagna di comunicazione, informazione e sensibilizzazione delle iniziative previste nel Piano (Volantini, sito Web; Facebook, Instagram, Gruppo whatsapp, ecc.), con evento pubblico; -n. 15 iniziative / progetti da realizzare nel 2025; -n. 100 persone anziane coinvolte e partecipanti;	01/01/2025	31/12/2025			
				1					5			35							
12	3			1	X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 36 - B.5.b. Prevenzione dell'istituzionalizzazione delle persone con disabilità assicurando loro la massima autonomia e indipendenza in un contesto nel quale avviene una presa in carico multidisciplinare da parte dei servizi sociali e sociosanitari e vengono assicurati i relativi sostegni (Progetto personalizzato e budget di progetto). Tutto ciò attraverso: il potenziamento dei servizi territoriali di domiciliarità; l’attuazione dei progetti della “Vita Indipendente”, del “Dopo di noi”, del PNRR Misura 5 Investimento 1.2. “percorsi di autonomia per persone con disabilità. Avvio della sperimentazione su tutti i comuni della provincia di Perugia per quanto riguarda l’elaborazione del progetto di vita per le persone con disabilità.	n. persone con disabilità coinvolte nel progetto del PNRR Misura 5 Investimento 1.2. “percorsi di autonomia per persone con disabilità; n. persone con disabilità coinvolte nella sperimentazione dei progetti di vita	36	50	1) n. 110 anziani autosufficienti presi in carico dal Servizio Sociale Professionale; 2) redazione proposta di Regolamento per la gestione degli Orti del Sole; 3) Piano Territoriale dell'Invecchiamento Attivo: -n. 1 Conferenza Stampa sulle iniziative programmate con il suddetto Piano; -campagna di comunicazione, informazione e sensibilizzazione delle iniziative previste nel Piano (Volantini, sito Web; Facebook, Instagram, Gruppo whatsapp, ecc.), con evento pubblico; -n. 15 iniziative / progetti da realizzare nel 2025; -n. 100 persone anziane coinvolte e partecipanti;	01/01/2025	31/12/2025			
				1					5			36							
12	3	La Città Aperta	2.B6. Politiche per le famiglie	1	X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 37 - B.6.a. Rafforzare la rete dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e potenziare i servizi per la semplificazione della vita quotidiana delle famiglie attraverso l’accesso alle misure previste dai fondi PR FSE+2021-2027, PR Umbria FESR, PR Umbria PSE+, Agenda Urbana, Fondo Nazionale per le Politiche Sociali, Fondo Nazionale per le politiche della famiglia, PNRR. I principali progetti collegati ai suddessi fondi sono: programma PIPPI “sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie”; progettazione e avvio del Centro per famiglie; implementazione dei posti disponibili presso i servizi educativi per la prima infanzia pubblici e privati convenzionati.	n. famiglia beneficiarie delle diverse misure citate.	37		- potenziamento di almeno n. 6 posti c/o i servizi educativi per la prima infanzia; - implementazione di almeno 5 famiglie a valere sul programma PIPPI 13; - Agenda Urbana: DGC di approvazione schema convenzione con la Fondazione Micheli.	01/01/2025	31/12/2025			
				1					5			37							

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA'	E (Rilevanza Enas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
12	3				X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 38 - B.6.b. Governare le politiche abitative e rafforzare le misure dirette a garantire il diritto alla casa, attraverso la riqualificazione e relativa assegnazione degli alloggi sociali.	n. bandi per l'edilizia residenziale (ERS)	38		1) ERS (Edilizia Residenziale Sociale): 1.1. predisposizione bando per la mobilità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; 1.2. emergenza abitativa: avvio procedura per assegnazione n. 1 alloggio; 1.3. assegnazione almeno n. 8 alloggi di edilizia residenziale sociale; 2) Contributi per il disagio abitativo – CDA (ex Contributo Autonoma Sistemazione – CAS): 2.1 rivisitazione dell'architettura del programma AUSIS, al fine di ottimizzarne le performance e migliorarne l'usabilità, finalizzata ad effettuare le seguenti operazioni: a) Migrazione selettiva dei dati; b) Esportazione automatizzata dei dati; c) Implementazione di nuove funzionalità analitiche; 2.2 Approvazione linee guida per la gestione dei servizi CDA	01/01/2025	31/12/2025		
									5			38						
12	7	La Città Aperta	2.B7. La zona sociale e la gestione delle funzioni associate		X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n. 39 - B.7.a. Gestione associata, mediante la convenzione per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e di servizi sociali e socio-sanitari da parte dei comuni della Zona Sociale n. 9 (Spoleto, capofila, Castel Ritaldi, Campello sul Clitunno e Giano dell'Umbria). Predisposizione della Carta dei Servizi sociali, socio-educativi, socio-sanitari e socio-lavorativi della Zona Sociale n. 9; Costituzione dei gruppi di lavoro per la redazione ed elaborazione del nuovo piano della Zona Sociale n. 9 e revisione del Regolamento esecutivo per l'accesso e la compartecipazione ai servizi socio-assistenziali e socio-sanitari.	Carta dei Servizi sociali, socio-educativi, socio-sanitari e socio-lavorativi della Zona Sociale n. 9; elaborazione del nuovo Piano Sociale della ZS9; Revisione Regolamento esecutivo per l'accesso e la compartecipazione ai servizi socio-assistenziali e socio-sanitari	39	50	1) approvazione in conferenza di Zona della carta dei servizi sociali, socio-educativi, socio-sanitari e socio-lavorativi della Zona Sociale n. 9; 2) avvio della fase preliminare di analisi propedeutica alla revisione del Regolamento esecutivo per l'accesso e la compartecipazione ai servizi servizi socio-assistenziali e socio-sanitari; 3) redazione proposta di regolamento disciplinate il servizio di integrazione rette per persone anziane, con disabilità e con disturbi di salute mentale inserite in strutture residenziali accreditate da approvare in Conferenza di Zona;	01/01/2025	31/12/2025		
									5			39						
10	4	La Città dell'Innovazione	3.C1. Trasporto e mobilità sostenibile della città e del territorio	2	X	X	X	Sindaco Pesci Cesaretti	2	OBIETTIVO n. 40 – C.1.a. Progettazione di un sistema di mobilità che, attraverso anche un modello di Smart City orientato alla digitalizzazione dei servizi, incentivi i cittadini all'uso della Mobilità alternativa e di trasporti innovativi individuali e collettivi (bike sharing e car sharing) al fine di ridurre l'utilizzo del mezzo privato e di consentire la gestione dei dati in tempo reale, con riduzione dei costi e risparmio di tempo.	Realizzazione della piattaforma orizzontale intercomunale per la smart city; incremento del coefficiente di occupazione dei parcheggi di struttura e dei passaggi nei sistemi meccanizzati.	40		Redazione progetto di integrazione dati e settori, grazie ai fondi Agenda Urbana FESR Priorità 5 ICT. L'integrazione prevederà l'aggiunta di nuovi sensori per il monitoraggio dei transiti sulle piste ciclabili (Spoleto-Norcia e Spoleto-Assisi)	01.01.2025	31.12.2025	6	Obiettivo di digitalizzazione
				2					2			40					6	
14	4	La Città dell'Innovazione	3.C2. Transizione digitale della città e dei paesi	4	X	X	X	Sindaco Pesci Albertella	2	OBIETTIVO n. 41 – C.2.a. Digitalizzazione delle comunità e del territorio attraverso la diffusione dei collegamenti in fibra; passaggio al cloud; percorsi formativi con i cittadini e le imprese; redazione progetti PNRR; Nuovo Ufficio Relazioni con il Pubblico 4.0.	n. di paesi (frazioni) digitalizzati; n. di servizi digitalizzati, passaggio a cloud sì/no; n. progetti presentati; n. di percorsi formativi attivati	41	80	1) progetto gemello digitale fondi FESR Priorità 5 ICT. 2) attivazione servizi ai cittadini - PNRR misura 1.4.1; entro il 2025 attivazione archivio informatizzato dello STATO CIVILE, integrato con ANPR, per la digitalizzazione degli atti di stato civile riguardanti cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile e morte, in attuazione della misura PNRR 1.4.4 (decreto di finanziamento n. 138/2025)	01.01.2025	31.12.2025	71	Obiettivo di: Digitalizzazione Razionalizzazione dei costi (Connesso all'obiettivo n.132)
				4					2			41					71	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
10	5	La Città dell'Innovazione	3.C3. Completamento e miglioramento delle infrastrutture viarie e ferroviarie	4	X	X		Cesaretti Sindaco	8	OBIETTIVO n. 42 - C.3.a. Riqualificazione del sistema viario tramite interventi da realizzarsi nell'ambito dell'accordo quadro e completamento della segnaletica orizzontale.	Km di strade comunali riclassificate; km di strade su cui è stata tracciata la segnaletica	42	80	N. 2 contratti attuativi firmati per esecuzione lavori D.G.C. approvazione PFTE (strade di cui alla Direttiva n. 205 del 03/10/2024)	01/01/2025	31/12/2025	6	
				4					8			42					6	
17	1 2	La Città dell'Innovazione	3.C4. Transizione energetica degli edifici pubblici e privati	4	X	X		Protasi	8	OBIETTIVO n.43 – C.4.a. Realizzazione di un sistema di contabilità energetica degli edifici ed efficientamento energetico degli edifici pubblici.	% di riduzione di consumo energetico edifici pubblici.	43		Mantenimento % percentuale del risparmio energetico ottenuto nel 2024	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di risparmio energetico razionalizzazione dei costi
				4					8			43						
				4	X	X		Protasi Cesaretti	8	OBIETTIVO n.44 - C.4.b. Creazione di una comunità energetica per l'autoproduzione e gestione di energia rinnovabile, sostenibile e condivisa	attivazione comunità energetica	44	80	progetto relativo all'installazione del fotovoltaico dell'Autoparco comunale: espletamento procedura di gara e consegna lavori	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di risparmio energetico razionalizzazione dei costi
				4					8			44						
10	5	La Città dell'Innovazione	3.C5. Spoleto, città senza auto			X		Sindaco Albertella Cesaretti	6	OBIETTIVO n.45 - C.5.a. Analisi dei contratti relativi alla gestione dei servizi integrativi TPL e dei servizi di parcheggio di superficie e/o coperti – Ipotesi di adeguamento- al fine di analizzare i margini di miglioramento in termini di qualità del servizio ed in termini di efficienza gestionale.	Definizione del nuovo asset contrattuale per ottimizzare la gestione coordinata della sosta di superficie e struttura e dei servizi di TPL del sistema di mobilità alternativa. ridefinizione delle modalità di gestione dei parcheggi e dei servizi integrativi TPL con predisposizione atti di gara per affidamento servizio gestione parcheggi di superficie	45		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025				
									6			45						
10	5			4	X			Sindaco Cesaretti	6	OBIETTIVO n.46 - C.5.b. Riorganizzazione funzionale della zona a traffico limitato sottoposta a controllo con apparecchiature di rilevamento da remoto per le violazioni. Revisione e semplificazione della regolamentazione dei permessi di accesso alla ZTL in collaborazione con lo sportello del cittadino	Riposizionamento dei rilevatori elettronici di controllo degli accessi ztl; mq di ztl sottoposta a controllo e/o ampliata. Approvazione nuova ordinanza di regolamentazione dei permessi di accesso alla ZTL	46	50	- autorizzazione ministeriale posa in opera rilevatori elettronici di controllo accessi ZTL/rimodulazione ZTL; -Approvazione ordinanza/regolamento rilascio permessi ZTL	01/01/2025	31/12/2025	2	
				4					6			46					2	
9	1	La Città dell'Innovazione	3.C.6. Transizione digitale georeferenziata dell'amministrazione	4	X	X	X	Pesci Sindaco	2	OBIETTIVO n.47 - C.6.a. Realizzazione di un sistema informativo geografico e sua implementazione; piani formativi interni.	n. di attività e piattaforme implementate e di beni monitorati.	47	80	1) Continuazione percorsi formativi su GIS x tutti i dipartimenti; 2) progetto di integrazione modulo sociale GIS fondi FESR e FSE Agenda Urbana. 3) Integrazione del Catasto, PRG e pubblicazione di alcuni dati di interesse generale per consentire a tutti gli stakeholder interessati la consultazione dinamica delle informazioni	01.01.2025	31.12.2025	7	Obiettivo di digitalizzazione
				4					2			47					7	
9	1 3	La Città dell'Innovazione	3.C7. Vigilanza e sicurezza della città e del territorio		X	X	X	Sindaco Pesci Cesaretti	6	OBIETTIVO n.48 - C.7.a. Realizzazione un sistema di monitoraggio delle infrastrutture stradali e dei siti sensibili anche mediante l'utilizzo di telecamere e sensori utilizzando la piattaforma smart mobility (Agenda urbana)	realizzazione della piattaforma smart mobility, n. di assi/nodi stradali/monitorati.	48		- giorni/anno monitorati per ogni nodo/asse stradale	01/01/2025	31/12/2025	2	Obiettivi di Accessibilità fisica e digitale Digitalizzazione Obt connesso con l'obt n.40
									6			48					2	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMEN TO RESPONSABI LE PASSO TRASVERSA LE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
					X	X		Cesaretti	6	OBIETTIVO n.49 - C.7.b Potenziamento dei controlli di sicurezza stradale e sicurezza urbana mediante servizi interforze. Servizi di controllo (anche attraverso apposite strumentazioni) finalizzati alla riduzione dell'infortunistica stradale. Potenziamento dei controlli di polizia commerciale con particolare riferimento alle strutture ricettive extralberghiere. Attività di controllo dei pubblici esercizi di somministrazione con riferimento a: somministrazione di alcolici a minori, attività musicali (art.68 e 69 TULPS), e ordinanza sindacale cosiddetta antimovida, occupazioni di suolo pubblico (art.20 d.lgs. 285/1992); controlli urbanistico-edilizi, controlli ambientali in collaborazione con la polizia provinciale	n. controlli effettuati e/o n. contestazioni di violazioni effettuate	49	50	- controllo sull'abuso di alcol alla guida (almeno 300 veicoli controllati entro l'anno) - incremento accertamenti sul superamento dei limiti di velocità art.142 c.d.s. mediante autovelox +4% - n.5 iniziative di educazione stradale nelle scuole - digitalizzazione procedimenti sanzionatori c.d.s. e pagamento tramite Pagopa - Avvio controlli CIN nelle strutture extralberghiere, almeno il 10% delle strutture presenti sul territorio D.lgs.145/2023 - Avvio controlli sulla dotazione dei dispositivi di sicurezza delle locazioni turistiche (almeno 10% delle strutture obbligate) - n.50 controlli ambientali con la VUS e con l'ufficio ambiente - controlli urbanistico-edilizi n.50	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di digitalizzazione
									6			49						
16	1	La Città delle Bellezze	4.D1. Valorizzazione e sviluppo del patrimonio eno-gastronomico	3	X			Angelini Paroli Pesci	3	OBIETTIVO n.50 - D.1.a. Valorizzazione del paniere dei prodotti locali ed a marchio con particolare riferimento a quelli già censiti per il nuovo sito turistico.	promozione sul sito istituzionale e sul sito turistico	50		Avvio del processo di candidatura per il riconoscimento di un marchio di tutela dei dolci tipici spoletini Realizzazione di un evento o di uno spazio dedicato al paniere dei prodotti all'interno di un evento rilevante	01/01/2025	31/12/2025	2	
				3					3			50					2	
14	1	La Città delle Bellezze	4.D.2 Politiche di sviluppo economico del territorio e valorizzazione dell'economia locale	4	X			Sindaco Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.51 - D.2.a. Iniziative, seminari e azioni finalizzate alla promozione e alla valorizzazione delle aree industriali locali, per stimolare imprenditori ad investire nel nostro territorio e ad avviare nuove attività e per lo sviluppo delle aziende esistenti	n. seminari e informative realizzate	51	80	Predisposizione del provvedimento per la cessazione del rapporto con TNS e per la stipula della convenzione con Regione e Sviluppumbria per la gestione dell'area industriale di Fabbriera; pubblicizzazione della nuova convenzione e dei criteri di assegnazione (comunicati stampa e news sul sito dell'Ente)	01/01/2025	31/12/2025		
				4					3			51						
7	1			1	X	X		Sindaco Assessori	3	OBIETTIVO n.52 - D.2.b. Ufficio Eventi: coordinamento degli eventi pianificati e organizzazione delle attività di comunicazione e di accessibilità agli spazi dedicati	n. modulistica pubblicata-palinsesto	52	30	Presentazione alla Giunta della proposta (direttiva o delibera) di integrazione/modifica al regolamento per l'erogazione dei contributi per manifestazioni ed eventi	01/01/2025	31/12/2025		
				1					3			52						
14	3				X	X		Angelini Paroli Sindaco	3	OBIETTIVO n.53 – D.2.c. Monitoraggio ed accesso a fondi comunitari, nazionali e regionali.	n. incontri partecipativi e n. informative e report.	53		Realizzazione di almeno n. 2 seminari sulle opportunità di finanziamento e sulle nuove opportunità di sviluppo delle imprese	01/01/2025	31/12/2025		
									3			53						
14	2			1 3	X			Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.54 – D.2.d. Programmazione fiere e mostre mercato e attuazione della riorganizzazione delle fiere.	Riorganizzazione delle fiere	54		Approvazione del Regolamento del commercio su area pubblica Report alla Giunta sugli esiti della partecipazione con gli stakeholders	01/01/2025	31/12/2025		
				1 3					3			54						
				4	X	X	X	Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.55 – D.2.e. Redazione del Piano del Commercio propedeutico ai lavori di redazione del Piano Regolatore Generale	Approvazione del Piano del commercio	55		Partecipazione ai lavori dell'ufficio del piano per la definizione del nuovo piano del commercio e strumenti connessi: definizione e presentazione alla Giunta del report	01/01/2025	31/12/2025		
				4					3			55						

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA*	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
7	1	La Città delle Bellezze	4.D3. Promozione della new, soft, green economy, slow tourism e strutture naturali	2	X			Protasi	8	OBIETTIVO n.56 - D.3.a. Realizzazione di seminari per la divulgazione delle buone pratiche e lo sviluppo dei servizi ecosistemici nell'ambito del palinsesto degli eventi	Realizzazione di almeno n.2 incontri/seminari	56		n. 2 seminari nell'ambito del processo di coinvolgimento degli stakeholders della registrazione EMAS (da comunicare al Dipartimento che si occupa degli eventi)	01/01/2025	31/12/2025		correlato all'obt n.109
				2					8			56						
7	1				X	X	X	Angelini Paroli Protasi Sindaco	3	OBIETTIVO n. 57 – D.3.b. Valorizzazione dei sentieri e della segnaletica collegata con particolare attenzione alla promozione di alcuni percorsi ad anello (partenza ed arrivi in città).	n.azioni realizzate	57	30	Promozione dei percorsi ad anello (depliant, comunicati, conferenza stampa) e realizzazione di almeno n. 2 iniziative di valorizzazione della sentieristica di valenza sovracomunale	01/01/2025	31/12/2025	8 2	
									3			57					8 2	
14	1	La Città delle Bellezze	4.D4. Promozione delle reti e delle filiere d'impresa, sviluppo e politiche per il lavoro		X			Angelini Paroli Sindaco	3	OBIETTIVO n.58 - D.4.a. Attività propedeutiche alla realizzazione dell'osservatorio su occupazione e imprenditoria (analisi dei dati, redazione di Report sulla base dei dati disponibili dall'ente e da altre istituzioni)	n. report redatti	58		Redazione del report sui dati aggiornati disponibili e comunicazione alla Giunta	01/01/2025	31/12/2025		
									3			58						
15	2				X	X		Renzi Chiodetti	5	OBIETTIVO n.59 – D.4.b. Promozione con gli enti formativi della realizzazione di corsi di formazione per il miglioramento della produttività, per la specializzazione, per la produzione di oggettistica legata alle manifestazioni culturali ed ai luoghi della città.	n. di incontri con enti di formazione; percorsi avviati	59		DA RIPROGRAMMARE IN ANNUALITÀ SUCCESSIVE			9	Il dip.5 chiede di valutare l'opportunità di coinvolgere il dipartimento n.3
									5			59					9	
14	3	La Città delle Bellezze	4.D5. Promozione di un HUB dell'innovazione			X		Sindaco Pesci Renzi Angelini Paroli	2	OBIETTIVO n.60 - D.5.a. Realizzazione dell'hub dell'innovazione, labspoletoinnova, unità di ricerca ed innovazione amministrativa. (Obiettivo connesso con l'azione strategica 8.6)	Realizzazione dell'Hub	60		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025			5	
									2			60					5	
7	1	La Città delle Bellezze	4.D6. Promozione turistica e la coprogettazione: il Turismo 4.0	4	X	X		Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.61 - D.6.a. Progetto Bici in Comune – organizzazione delle attività di promozione turistica (eventi).	redazione e presentazione del progetto/n. Eventi organizzati	61		Redazione delle schede relative agli eventi, necessarie per la presentazione del progetto e trasmissione all'Ufficio Sport In caso di ammissione al finanziamento, organizzazione degli eventi proposti (report)	01/01/2025	31/12/2025		
				4					3			61						
					X	X	X	Angelini Paroli Pesci	3	OBIETTIVO n.62 - D.6.b. Progettazione e realizzazione della nuova segnaletica turistica (anche di nuova generazione), anche sulla base di partenariati con soggetti pubblici e privati	collocazione nuovi segnali.	62		Acquisizione del piano di fattibilità relativo alla segnaletica turistica curato dallo IED Milano	01/01/2025	31/12/2025	2	
									3			62					2	
7	1			2	X	X		Angelini Paroli Sindaco Albertella Cesaretti	3	OBIETTIVO n. 63 – D.6.c. Progetto di riqualificazione delle aree camper	Redazione progetto e suo avvio	63		redazione e presentazione del progetto per la riqualificazione di una area di sosta	01/01/2025	31/12/2025	7 8	
				2					3			63					7 8	
9	8			2	X	X		Sindaco Protasi Angelini Paroli	8	OBIETTIVO n.64 - D.6.d. Installazione colonnine per la ricarica delle auto elettriche e delle e-bike	presentazione di n. proposte progettuali; n. colonnine di ricarica installate	64		installazione di almeno n.2 colonnine di ricarica	01/01/2025	31/12/2025	3	Obiettivo di risparmio energetico
				2					8			64					3	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
7	1				X	X	X	Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.65 – D.6.e. Partecipazione a fiere ed eventi promozionali di settore: Selezione eventi di interesse; Stipula accordi con partner; Partecipazione agli eventi.	n. eventi e fiere svolte o partecipate	65		partecipazione ad almeno n. 2 fiere di settore	01/01/2025	31/12/2025		
									3			65						
7	1			1	X	X	X	Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.66 - D.6.f. Valorizzazione dei “TURISMI”: Individuazione dei segmenti prioritari; Progettazione iniziative; Incontri con potenziali partner; Realizzazione iniziative	N. Iniziative svolte per la valorizzazione delle diverse tipologie di turismo	66	30	Cicloturismo: organizzazione, anche in partenariato, di almeno 1 evento di settore; Trekking: organizzazione, anche in partenariato, di almeno 1 evento di settore; Attivazione di almeno 1 campagna promozionale del turismo outdoor	01/01/2025	31/12/2025		
				1					3			66						
7	1				X	X		Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.67 -D.6.g. Riorganizzazione IAT: affidamento servizi all'esterno e rientro nella sede dedicata di Palazzetto Ancaiani	Attuazione della riorganizzazione	67	30	Espletamento della procedura per l'affidamento di alcuni servizi a un soggetto esterno; attivazione di nuovi servizi per l'utenza	01/01/2025	31/12/2025		
									3			67						
7	1				X	X		Angelini Paroli	3	OBIETTIVO n.68 -D.6.h. Progetto “Viaggio tra arte, natura e cultura” lungo la via di Francesco nel tratto Spoleto-Ceselli-Ferentillo e interconnessione con il cammino di San Benedetto	Attuazione del progetto	68		Acquisto e fornitura ai Comuni partner delle dotazioni per punti di primo soccorso Avvio procedure per affidamenti di beni e servizi per allestimento luoghi nel Comune di Spoleto	01/01/2025	31/12/2025		
									3			68						
19	1	La Città delle Bellezze	4.D7. Internazionalizzazione delle Imprese Turistiche e della manifattura		X	X		Angelini Paroli Sindaco Pesci	3	OBIETTIVO n.69 - D.7.a. Progetti di comunicazione e di marketing dedicati. Relazioni internazionali a partire dalle città gemellate	n. incontri con gli Stakeholders; scambi con le città gemellate.	69		Realizzazione di almeno 2 scambi con Schwetzingen scambi con Università West Georgia - USA report su attività con gruppi Road to school	01/01/2025	31/12/2025	2	
									3			69					2	
10	5	La Città delle Bellezze	5.E1. Rigenerare e qualificare la Città antica		X			Cesaretti Sindaco	8	OBIETTIVO n.70 - E.1.a. Completamento dei progetti incompiuti (es: passerella sul Tessino)	Adeguamento progettuale, esecuzione lavori e collaudo intervento	70		Adeguamento progettuale o risoluzione contrattuale: il diverso indicatore è legato alle risultanze delle attività dei legali delle parti	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di accessibilità fisica
									8			70						
11	2 5				X			Albertella Sindaco	7	OBIETTIVO n.71 - E.1.b. Piano degli interventi di riparazione dei danni prodotti dal sisma 2016 da attuare mediante la ristrutturazione dei Palazzi comunali.	Numero di palazzi da recuperare e rifunzionalizzare; importo lavori degli interventi pubblici di ricostruzione post sisma.	71	100	Palazzo Ancaiani: approvazione progetto definitivo Palazzetto Ancaiani: fine lavori Ex Chiesa del Chiostro di San Nicolò: avvio lavori	01/01/2025	31/12/2025		
									7			71						

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITÀ STRATEGICA*	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
11	2				X	X		Albertella Sindaco	7	OBIETTIVO n.72 - E.1.c. Piano degli interventi di riparazione dei danni prodotti dal sisma 2016 di edifici privati al fine di ottenere una rigenerazione urbana, il ripopolamento residenziale e commerciale, la rimozione degli impedimenti che si frappongono all'esecuzione dei lavori di riqualificazione degli edifici (concessione dei contributi, procedure edilizie-urbanistiche-paesaggistiche, programmazione e monitoraggio)	Numero di edifici da recuperare e da rifunzionalizzare; importo lavori degli interventi privati di ricostruzione post sisma.	72	100	N. 50 decreti (nuovi e rideterminazione)	01/01/2025	31/12/2025		
									7			72						
8	1					X	X	Protasi Cesaretti Sindaco	8	OBIETTIVO n.73 - E.1.d. Riqualificazione dell'area Piazza della Libertà - Piazza PIANCIANI – Piazza Garibaldi - Piazza Collicola e via del Duomo	mq di superficie rigenerata	73		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025				
									8			73						
8	1				X	X	X	Cesaretti Albertella Protasi Sindaco	4	OBIETTIVO n.74 – E.1.e. Riqualificazione dell'area dell'anfiteatro romano, denominata ex Complesso Minervio	mq di superficie rigenerata	74		Consegna di almeno un'area del complesso immobiliare all'Università di Perugia al fine di consentire i lavori di completamento funzionali all'apertura di Centri di Ricerca	01/01/2025	31/12/2025	7	L'obiettivo di DUP rimane coordinato dal DIP.8
									4			74					7	
1 8	6 1				X	X	X	Cesaretti Sindaco	8	OBIETTIVO n.75 – E.1.f. Riqualificazione dell'area di Piazza della Vittoria e del Ponte Sanguinario	mq di superficie rigenerata.	75		Aggiudicazione del servizio di progettazione, DI, ecc e comunicazione di avvio del servizio di progettazione	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di accessibilità fisica
									8			75						
1 8	6 1				X	X		Cesaretti Albertella Protasi Sindaco	8	OBIETTIVO n.76 - E.1.g. Riqualificazione dell'area dalla Spoleto Sphera, Parco Chico Mendez, Stadio comunale	mq di superficie rigenerata	76		Stato avanzamento lavori 50%	01/01/2025	31/12/2025	7	Obiettivo di accessibilità fisica
									8			76					7	
12	9					X	X	Cesaretti Protasi Sindaco	8	OBIETTIVO n.77 -E.1.h. Riqualificazione del cimitero monumentale	mq riqualificati del cimitero	77		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025				
									8			77						
1 8	6 1	La Città delle Bellezze	5.E2. Rigenerare e riqualificare le periferie della città		X	X		Sindaco Cesaretti Albertella	8	OBIETTIVO n.78 - E.2.a. Completamento del Contratto di quartiere I.	Redazione della proposta per il completamento del Contratto; n. azioni intraprese	78		Completamento della ricognizione avviata: comunicazione alla Giunta Comunale	01/01/2025	31/12/2025	7	collabora anche il Dip.5
									8			78					7	
8	2				X	X		Cesaretti Protasi Sindaco Renzi	8	OBIETTIVO n.79 – E.2.b. Interventi sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica.	n. interventi realizzati e/o n. alloggi riqualificati	79		n.2 interventi	01/01/2025	31/12/2025		
									8			79						
8 9	1 2				X	X		Sindaco Albertella Cesaretti Protasi	4	OBIETTIVO n.80 – E.2.c. Riqualificazione e valorizzazione dell'area di Piazza d'Armi - Ospedale e San Paolo – campo Boario	mq di superficie rigenerata	80	80	Acquisizione al patrimonio di Piazza d'Armi.	01.01.2025	31.12.2025	7 8	
									4			80					7 8	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITÀ STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
10	5	La Città delle Bellezze	5.E3. Rigenerare e riqualificare le aree produttive		X	X	X	Cesaretti Sindaco	8	OBIETTIVO n.81 - E.3.a. Miglioramento della viabilità di accesso all'area produttiva di S. Chiodo, anche mediante la realizzazione di rotonde.	n. interventi effettuati	81		Approvazione PFTE (variante urbanistica)	01/01/2025	31/12/2025		
									8			81						
10	5					X	X	Cesaretti Sindaco	8	OBIETTIVO n.82 - E.3.b. Collegamento delle tre aree industriali di Santo Chiodo, Madonna di Lugo e San Giacomo.	km di strade comunali riqualificate	82		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025				
									8			82						
		La Città delle Bellezze	5.E4. Rigenerare e riqualificare l'edilizia scolastica		X	X		Sindaco Renzi Albertella	7	OBIETTIVO n.83 - E.4.a. Realizzazione del programma di interventi di riparazione di danni sisma, miglioramento-adeguamento sismico degli edifici scolastici.	N. di scuole rigenerate; n. studenti interessati; numero di funzioni attivate; n. di palestre attivate	83	100	Dante Alighieri: avvio esecutivo Primaria S. G. di Baiano: completamento 60%dei lavori; Prato Fiorito: avvio lavori; Area di Protezione civile: avvio lavori di completamento; Primaria Toscano: completamento del 25% dei lavori Scuole Ordinanza 31: esecuzione indagini propedeutiche alla progettazione su almeno 3 scuole.	01/01/2025	31/12/2025	5	
									7			83					5	
				4		X		Cesaretti Sindaco	8	OBIETTIVO n.84 - E.4.b. Completamento delle verifiche di vulnerabilità sismiche di tutti gli edifici scolastici.	n. vulnerabilità sismiche completate	84		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025				
				4					8			84						
				4	X	X		Cesaretti Sindaco	8	OBIETTIVO n.85 - E.4.c. Ricognizione delle certificazioni in essere per tutte le scuole del patrimonio comunale finalizzata a procedere tempestivamente con gli adeguamenti normativi necessari.	n. degli adeguamenti normativi effettuati.	85		DA RIPROGRAMMARE PER ASSENZA DI RISORSE FINANZIARIE DI BILANCIO				
				4					8			85						
				4	X	X	X	Sindaco Protasi Cesaretti	8	OBIETTIVO n.86 -E.4.d. Efficientamento energetico degli edifici scolastici	N. di scuole efficientate.	86		Scuola Sordini: stato avanzamento lavori 70%; Scuola Pianciani: stato avanzamento lavori 70%	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di risparmio energetico
				4					8			86						
		La Città delle Bellezze	5.E5. Ridisegnare la strategia e rigenerare l'identità dei borghi		X			Sindaco Albertella Protasi	7	OBIETTIVO n.87 - E.5.a. Rigenerazione urbana dei Borghi e riqualificazione funzionale degli stessi (programma unitario d'intervento nelle frazioni di Azzano, Bazzano, Poreta, Eggi, San Giacomo)	N. di interventi di rigenerazione attuati	87	80	N.6 interventi di rigenerazione completati	01/01/2025	31/12/2025	8	
									7			87					8	
		La Città delle Bellezze	5.E6. Manutenzione e valorizzazione del patrimonio pubblico e privato	4	X			Albertella Sindaco	8	OBIETTIVO n.88 - E.6.a. Predisposizione di un progetto di manutenzione ordinaria degli immobili comunali ivi incluso quello dei bagni pubblici.	ricognizione degli immobili e analisi dello stato di fatto, redazione del progetto delle manutenzioni	88		Comunicazione avvio attività contratto attuativo manutenzioni con ASE	01/01/2025	31/12/2025		Razionalizzazione delle spese di funzionamento Assessori coinvolti: Cesaretti e Protasi
				4					8			88						

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
				4	X	X		Sindaco Protasi Cesaretti	8	OBIETTIVO n.89 -E.6.b. Efficientamento energetico della pubblica illuminazione (Agenda Urbana) ed efficientamento energetico degli impianti termici e di condizionamento degli edifici comunali.	n. procedure di affidamento dei servizi; n. punti luce (illuminazione pubblica) sostituiti con tecnologia led, n. edifici comunali efficientati	89		Approvazione progetto esecutivo di riqualificazione degli impianti di illuminazione – Il lotto (ex Agenda Urbana)	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di: -risparmio energetico; Razionalizzazione delle spese
				4					8			89						
		La Città delle Bellezze	5.E.7 Piano di gestione degli interventi pubblici e privati area cratere e PNRR		X	X		Sindaco Cesaretti Protasi Albertella	8	OBIETTIVO n.90 – E.7.a. Pianificazione, esecuzione e monitoraggio degli interventi finanziati area cratere, PNRR e PNC (si rinvia a quanto riportato nelle specifiche priorità strategiche)	Valore degli interventi attivati; numero di interventi realizzati.	90		Rigenerazione spazi aperti pubblici Montelucco PNC: Rendicontazione; Interventi di messa in sicurezza nelle strade comunali PNC: Rendicontazione; Scuola Primaria Sordini: adeguamento sismico -PNRR: stato avanzamento lavori 70%; Teatro Nuovo Menotti: efficientamento impianto termico e di illuminazione: primo SAL; Interventi palestra San Martino in Trignano: data ultimazione lavori.	01/01/2025	31/12/2025	7	Obiettivo di Risparmio energetico
									8			90					7	
			5.E.8 Agenda Urbana 2021-2027		X	X	X	Sindaco Assessori	2	OBIETTIVO n.91 – E.8.a. Programmazione, esecuzione e monitoraggio degli interventi finanziati con Agenda Urbana 2021-2027.	Redazione del piano di sviluppo urbano sostenibile (PSUS); costruzione del sistema di governance; realizzazione delle singole linee di azione ed intervento	91	50	1) Redazione PSUS 2) stipula convenzione; 3) avvio affidamenti assistenza tecnica Agenda Urbana	01.01.2025	31.12.2025	Tutti Dipartimenti	Obiettivo di digitalizzazione Accessibilità fisica e digitale
									2			91					Tutti i dipartimenti	
		La Città delle Bellezze. La Città dell’Innovazione	6.F1. Transizione ecologica e Biodiversità	14	X	X		Protasi	8	OBIETTIVO n. 92 - F.1.a. Incrementare progetti di sviluppo sostenibile aderendo alla strategia regionale per lo sviluppo sostenibile come comune pilota e mantenendo la certificazione Emas.	N. progetti avviati	92		Prosecuzione attività del Life help con ISPRA e comune di Rimini per la definizione dell'indicatore wannabest2 e delle sue modalità di calcolo	01/01/2025	31/12/2025	tutti i dipartimenti	Obiettivo di digitalizzazione
				14					8			92					tutti i dipartimenti	
				14	X	X		Protasi	8	OBIETTIVO n. 93 - F.1.b. Promuovere la tutela della biodiversità arrestandone la perdita e realizzando azioni di valorizzazione dei siti di interesse comunitario.	N. interventi avviati	93		- Fauna 2025 - Agenda Urbana: schede di ingegnerizzazione delle connessioni ecologiche	01/01/2025	31/12/2025		
				14					8			93						
				13	X	X		Protasi	8	OBIETTIVO n. 94 - F.1.c. Promuovere la condivisione giusta ed equa dei benefici derivanti dall'utilizzo delle risorse naturali, valorizzando le caratteristiche di tali risorse presenti nel territorio.	n. soggetti raggiunti dalle attività di promozione/informazione/divulgazione/ coinvolgimento attuate	94		Plastic free, ARPA e VUS sui temi di acqua e rifiuti (almeno 100 soggetti raggiunti)	01/01/2025	31/12/2025	29	
				13					8			94					29	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITÀ STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE LE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
				2 4	X	X		Protasi	8	OBIETTIVO n. 95 - F.1.d. Garantire la connettività dei corridoi ecologici integrandoli con i sistemi di mobilità dolce per collegare la città e i borghi, anche attraverso la rigenerazione di habitat naturali in ambito urbano.	n. azioni intraprese e n. soggetti coinvolti (es. agricoltori, allevatori, industrie)	95		N. 2 incontri e n. 30 soggetti coinvolti	01/01/2025	31/12/2025	2 9	
				2 4					8			95					2 9	
		La Città delle Bellezze. La Città dell'Innovazione	6.F2. Consumo di suolo e compensazioni ambientali	3 4	X			Protasi Albertella Pesci	7	OBIETTIVO 96 - F.2.a. Aumentare la conoscenza dei dati e delle informazioni circa l'utilizzo del suolo e del territorio (integrazione con il Sit, per es. sull'indice del consumo di suolo). Analisi dell'esigenza abitativa e degli insediamenti agricoli e artigianali. Ridurre il consumo di suolo attraverso progetti di rigenerazione degli edifici abbandonati, censimenti di vani utili sfitti per verificarne la rimessa in uso, riqualificazione degli edifici esistenti/destinazione uso.	contabilità dell'uso del suolo	96	50	Redazione del sistema delle conoscenze e delle valutazioni del nuovo PRG (art.23 della L.R. 1/2015)	01/01/2025	31/12/2025	2	
				3 4					7			96					2	
				3 4	X	X		Protasi Albertella	7	OBIETTIVO n. 97 - F.2.b. Censimento delle frane sul territorio tramite realizzazione di un GIS con un database dei dati geologici esistenti al fine di monitorare il corretto uso del suolo dei proprietari negli ambiti di rischio, garantire una miglior qualità dei monitoraggi, della prevenzione e degli interventi di messa in sicurezza.	monitoraggio/progetti di messa in sicurezza o mitigazione del rischio mq terreno in dissesto/totale mq	97		Adozione variante geomorfologica al PRG -parte strutturale (deliberazione del Consiglio comunale)	01/01/2025	31/12/2025	8 7 2	Obiettivo di digitalizzazione L'obiettivo di DUP rimane coordinato dal Dip.8
				3 4					7			97					7 2	
					X	X		Sindaco Albertella	7	OBIETTIVO n. 98 - F.2.c. Approvazione variante stralcio aree di frana e del nuovo Piano Regolatore della Città di Spoleto	- Variante stralcio frane PRG - Adozione e successiva approvazione della variante al PRG parte operativa (PRG parte strutturale 2021) - Adozione e successiva approvazione PRG parte strutturale e parte operativa nuovo Piano regolatore generale.	98		Approvazione della variante stralcio frane PRG Redazione delle componenti di co-pianificazione per la formazione del nuovo Piano Regolatore (sistema delle conoscenze e valutazioni e documento programmatico)	01/01/2025	31/12/2025	tutti i dipartimenti	
									7			98					tutti i dipartimenti	
		La Città delle Bellezze. La Città dell'Innovazione	6.F3. Paesaggi ed identità territoriali	4	X	X		Protasi Angelini Paroli Chiodetti	3	OBIETTIVO n. 99 - F.3.a. Attuazione del percorso per il riconoscimento come patrimonio Unesco della Fascia Olivata Assisi Spoleto	n. partecipazione incontri/n.incontri del comitato promotore.	99		Realizzazione di almeno 3 incontri di formazione e/o promozionali	01/01/2025	31/12/2025	8 2 9	Obiettivo di digitalizzazione
				4					3			99					8 2 9	
				3 4	X			Protasi Angelini Paroli Sindaco	8	OBIETTIVO n.100 - F.3.b. Valorizzazione del paesaggio rurale culturale naturale del territorio; valorizzazione di alcuni oggetti e siti di particolare pregio legati ai nuclei storici e al loro caratteristico territorio circostante-Correlato con l'obiettivo E5.a.	n. progetti di rigenerazione attuati; n. azioni di valorizzazione attuate.	100		Giahs: Fascia Olivata.n.1 azione di valorizzazione (corso di formazione "Valorizzare il paesaggio olivicolo storico per un modello di turismo sostenibile")	01/01/2025	31/12/2025	3	
				3 4					8			100					3	
				1	X			Chiodetti Protasi	9	OBIETTIVO n.101 -F.3.c. Elaborazione dell'identità territoriale con mostre e convegni dedicati alle simbolizzazioni e identificazioni culturali e storiche del territorio	n. mostre e convegni organizzati; n. totale dei partecipanti alle attività nell'anno di riferimento.	101		Realizzazione di almeno n. 1 iniziativa	01/01/2025	31/12/2025		attività
				1					9			101						

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA'	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
				2	X	X		Protasi Angelini Paroli Sindaco	8	OBIETTIVO n.102 – F.3.d. Coniugare i percorsi turistici e di mobilità sostenibile con i paesaggi storico naturalistici rappresentativi dell'identità territoriale. Presentazione di proposte per promuovere la sentieristica e le vie/cammini.	n. azioni di valorizzazione attuate; % incremento turistico	102		Riattivazione App Trips	01/01/2025	31/12/2025	3 5	L'attuazione dell'obt è subordinata all'individuazione delle risorse economiche da parte dell'Amministrazione e Coinvolto anche l'assessore Pesci
				2					8			102					3 5	
		La Città delle Bellezze. La Città dell'Innovazione	6.F4. Il ciclo integrato degli scarti, l'acqua e l'economia circolare	3	X	X	X	Protasi	8	OBIETTIVO n. 103 – F.4.a. Progetti pilota e processi di recupero e riciclo, monitoraggio costante sul servizio di raccolta rifiuti.	% raccolta differenziata/tonnellate pro-capite rifiuti.	103		40% di riempimento sul totale dei cestini installati	01/01/2025	31/12/2025		
				3					8			103						
				3	X	X	X	Protasi	8	OBIETTIVO n. 104 - F.4.b. Diffusione della cultura al fine della riduzione e della corretta gestione dei rifiuti coinvolgendo la cittadinanza attraverso piani e progetti di comunicazione, anche in collaborazione con Valle Umbra Servizi.	n. iniziative/progetti attuati	104		Approvazione piano di lavoro, in esito al Report su Best Practices, con la definizione delle azioni da attuare entro il 31/12/2025	01/01/2025	31/12/2025	2	
				3					8			104					2	
				3	X			Protasi Angelini Paroli	8	OBIETTIVO n. 105 - F.4.c. Attivazione di processi di valorizzazione in termini di recupero di materia e di economia circolare locale attraverso progetti con le aziende, adozione di pratiche sostenibili e lo sviluppo del progetto Carta Spoleto in ambito Emas	n. iniziative/progetti attuati; n. azioni attuate per Carta Spoleto	105		DA RIPROGRAMMARE PER ASSENZA DI RISORSE FINANZIARIE DI BILANCIO			3	
				3					8			105					3	
				4	X	X		Protasi Albertella	8	OBIETTIVO n. 106 - F.4.d. Progetti specifici per il miglioramento e la gestione delle acque, anche attraverso corsi di formazione e informazione per cittadini e operatori.	n iniziative/progetti/controlli attuati	106		Installazione di n.7 erogatori di acqua potabile	01/01/2025	31/12/2025	7	
				4					8			106					7	
		La Città delle Bellezze. La Città dell'Innovazione	6.F5. L'ecosistema urbano della città, il piano del verde ed il bilancio arboreo	2	X			Protasi Albertella Cesaretti	8	OBIETTIVO n.107- F.5.a. Sviluppo e promozione della mobilità dolce favorendo il collegamento tra centro e periferie, con l'obiettivo di massima riduzione della CO2 (Obiettivi correlati: C1.a, C5.a, D6.d)	qualità dell'aria di cui alla dichiarazione Ambientale; incremento % utilizzo mobilità alternativa e n. punti di ricarica installati; inserimento dell'utilizzo della mobilità alternativa per il calcolo del BES	107		DA RIPROGRAMMARE PER ASSENZA DI RISORSE FINANZIARIE DI BILANCIO			7 6	
				2					8			107					7 6	
				4		X		Protasi Albertella	8	OBIETTIVO n. 108- F.5.b. Ampliamento delle aree verdi sul territorio comunale attraverso la conclusione del censimento arboreo e la redazione del piano del verde; impianto di nuove alberature	Bilancio arboreo; atto di approvazione censimento arboreo e piano del verde; mq aree verdi riqualficate	108		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025			7	
				4					8			108					7	
		La Città delle Bellezze. La Città dell'Innovazione	6.F6. Spoleto per i servizi ecosistemici e le infrastrutture dolci	1 3	X			Protasi Pesci	8	OBIETTIVO n. 109- F.6.a. Processo di informazione e sviluppo della cultura del valore economico dei beni e dei servizi eco-sistemici, attraverso azioni formative e informative per scuole cittadini e imprese e la partecipazione attiva all'unità di ricerca LabSpoletoInnova.	n. azioni informative/formative attuate; n. partecipanti totale nell'anno di riferimento	109		Si rinvia a quanto già previsto nell'obt n.56	01/01/2025	31/12/2025	2	
				1 3					8			109					2	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA¹	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
				2	X			Protasi Albertella	8	OBIETTIVO n.110- F.6.b. Sviluppo di percorsi di mobilità dolce con particolare attenzione alla manutenzione dei sentieri e corsi di formazione per operatori economici della filiera ambientale e turistica; partecipazione alla costruzione del soggetto pubblico economico di gestione della mobilità dolce.	n. attività svolte	110		DA RIPROGRAMMARE PER ASSENZA DI RISORSE FINANZIARIE DI BILANCIO			7	
				2					8			110					7	
		La Città delle Bellezze. La Città dell’Innovazione	6.F7. I parchi urbani per le periferie e per i borghi minori, tutela degli animali per una “Città Pet-Friendly	4	X			Sindaco Protasi Albertella	8	OBIETTIVO n.111 - F.7.a. Valorizzazione della componente vegetazionale spontanea o coltivata ai fini della riqualificazione delle aree peri-urbane, attraverso una preliminare analisi di fattibilità e lo sviluppo di parchi tematici.	nuova governance per la gestione delle aree verdi, dei cigli stradali e delle aree verdi cimiteriali;	111	50	Approvazione progetto esecutivo relativo alla riqualificazione di un giardino storico (viale Matteotti)	01/01/2025	31/12/2025	7 4	
				4					8			111					7 4	
				3		X	X	Protasi	8	OBIETTIVO n. 112- F.7.b. Allestimento parchi urbani per bambini attraverso gestione e rinnovo della gara per i giochi e monitoraggio costante delle norme di sicurezza.	report di monitoraggio semestrale delle strutture ludiche nei parchi pubblici	112	50	n. 1 parco gioco: approvazione progetto esecutivo	01/01/2025	31/12/2025		
				3					8			112						
				1 4	X	X	X	Protasi	8	OBIETTIVO n. 113 - F.7.c. Spoleto come città Pet friendly, dove sia perseguito il benessere animale, dove cittadini e turisti possano girare in ogni luogo con il proprio animale di compagnia. Gestione canile comunale come luogo di rifugio e adozione; manutenzione area sgambamento cani. Prosecuzione progetto fuori dalla gabbie. Campagne informative e di controllo.	n. cani randagi catturati/ n. cani adottati dal canile rifugio; n. campagne informative per incremento benessere animale; n. attività integrate e collaborazioni attuate fra diversi soggetti presenti sul territorio al fine della realizzazione una città Pet Friendly	113		- almeno n. 2 giornate di apertura del canile - almeno n. 2 sessioni di controlli microchip all'anno da parte della PL	01/01/2025	31/12/2025	2	
				1 4					8			113					2	
		La Città Aperta	7.G1. Spoleto per i giovani	3	X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n.114 - G.1.a. Programmazione e realizzazione delle attività proposte dalla Consulta giovanile	n. sedute della consulta; n. giovani coinvolti nei vari progetti/iniziative.	114		- n. 2 eventi proposti dalla Consulta giovanile e realizzati; - almeno n. 5 eventi dove la consulta giovanile ha partecipato.	01/01/2025	31/12/2025		
				3					5			114						
				1 3	X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n.115 – G.1.b. Valorizzare e, laddove possibile, riqualificare spazi già esistenti idonei ad accogliere forme di aggregazione giovanile finalizzate a sostenere ogni tipo di espressione artistica.	N. spazi individuati	115		- n. 1 spazio individuato da destinare a centro giovanile	01/01/2025	31/12/2025		
				1 3					5			115						
					X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n.116 - G.1.c. Servizio Civile Universale: mantenimento dello status del comune di Ente sede di attuazione dei progetti di Servizio civile universale	n. volontari	116		- n. volontari in servizio	01/01/2025	31/12/2025		
									5			116						
					X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n.117 - G.1.d. Progettare interventi mirati sul territorio comunale in base alle linee di indirizzo dettate dalla Regione Umbria sull’utilizzo delle risorse a valere sul Fondo nazionale per le politiche giovanili.	n. beneficiari raggiunti	117		- n. 4 azioni finanziate con il Fondo nazionale per le politiche giovanili Intesa n. 202; - n. giovani beneficiari delle azioni.	01/01/2025	31/12/2025		
									5			117						
					X	X	X	Renzi	5	OBIETTIVO n.118 – G.1.e. Attuare i Patti educativi di comunità attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro (Tavolo adolescenza) composto dai referenti degli Istituti secondari di I e II grado e degli enti del Terzo Settore che metta al centro gli adolescenti favorendo la partecipazione attiva, il protagonismo, la promozione dell'autonomia, l'utilità sociale e civile.	n. di partecipanti; n. iniziative realizzate	118	30	- almeno n. 1 iniziativa di promozione dei patti educativi di comunità	01/01/2025	31/12/2025		
									5			118						

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITÀ STRATEGICA'	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
		La Città Aperta	7.G2. Politiche sportive per l'agonismo	3	X	X	X	Cesaretti	8	OBIETTIVO n. 119 - G.2.a. Riqualificare gli impianti sportivi e stimolare la collaborazione tra ASD locali e le strutture nazionali (CONI, ecc).	n. impianti sportivi riqualificati; n. bandi partecipati per il reperimento di risorse	119	50	Almeno n. 1 impianti : pista di atletica Aggiudicazione gara lavori e consegna lavori	01/01/2025	31/12/2025	5	
				3					8			119					5	
				13	X	X	X	Cesaretti Angelini Paroli	5	OBIETTIVO n. 120- G.2.b. Sviluppo del turismo sportivo	n. eventi sportivi	120		-almeno n. 3 grandi eventi;	01/01/2025	31/12/2025	3	
				13					5			120					3	
		La Città Aperta	7.G3. L'Amministrazione condivisa: il terzo settore per la Comunità di Spoleto e dintorni		X	X	X	Renzi Assessori	5	OBIETTIVO n. 121- G.3.a. Coordinamento della Rete di solidarietà "Spoleto Solidale", per mettere a sistema le azioni finalizzate a supportare la popolazione in caso di emergenze sociali	n. associazioni coinvolte; n. interventi della rete.	121		1) RETE "SPOLETO SOLIDALE": -definizione dell'assetto organizzativo con individuazione dei membri del tavolo di coordinamento e del coordinatore della rete; - almeno 10 associazioni coinvolte; - almeno 4 interventi di solidarietà;	01/01/2025	31/12/2025		
									5			121						
					X	X	X	Renzi Assessori	5	OBIETTIVO n. 122 - G.3.b. Sviluppo di modelli qualificati di amministrazione condivisa nella gestione di beni e servizi pubblici con finalità sociali, educativi e culturali	n. partenariati attivati.	122		1) avvio di almeno n. 1 procedura di amministrazione condivisa ex Dlgs 117/2017 e LR 2/2023 per la gestione dei servizi avviate PIS; 2) almeno cinque partenariati attivi (Prins, SAI, PNRR disabilità, invecchiamento attivo, Home Care, PNRR 1.3.1. e 1.3.2).	01/01/2025	31/12/2025		
									5			122						
		La Città Aperta	G4. Spoleto, europea, città ERASMUS	14	X	X	X	Renzi Assessori	5	OBIETTIVO n. 123 - G.4.a. Favorire la divulgazione delle opportunità offerte dai progetti Erasmus+ e Accreditamento del comune di Spoleto come soggetto Erasmus VET come coordinatore di un gruppo di enti della filiera dei beni culturali.	n. progetti Erasmus+ promossi; procedura di accreditamento	123	30	- procedura di affidamento per individuazione dell'Organizzazione di supporto (determinazione dirigenziale); - almeno n. 3 dipendenti comunali in scambio Erasmus+VET	01/01/2025	31/12/2025		
				14					5			123						
		La Città Aperta	G5. Gestione e prevenzione dei rischi e resilienza, la protezione civile	4	X			Sindaco Protasi	8	OBIETTIVO n. 124 - G.5.a. Aumento del controllo sul rischio idrogeologico attraverso il miglioramento della gestione del rischio frane (es. monitoraggio frana Monte Martano) e dell'incremento della manutenzione delle zone che concorrono ad accrescere il rischio.	Attivazione di misure di messa in sicurezza e/o di monitoraggio.	124		Inizio lavori messa in sicurezza di frane per almeno l'1% (monitoraggio in continuo della frana di Milano di Montemartano tramite installazione di inclinometri)	01/01/2025	31/12/2025	7	
				4					8			124					7	
				4	X			Sindaco Cesaretti	6	OBIETTIVO n. 125 - G.5.b. Iniziative formative per campus estivi dedicati ai bambini nei quali rafforzare la conoscenza delle attività di protezione civile; iniziative promozionali per la popolazione.	n.corsi di formazione svolti; n.eventi	125		svolgimento almeno n.1 campus nel corso dell'anno	01/01/2025	31/12/2025		
				4					6			125						
					X			Sindaco Cesaretti	6	OBIETTIVO n. 126 - G.5.c. Informazione capillare sull'allerta meteo alla popolazione mediante posa in opera di pannelli a messaggio variabile collegati con il centro funzionale della regione Umbria allo scopo di comunicare le allerta meteo. Informazione preventiva sui rischi del territorio sia naturali che antropici con particolare attenzione sui comportamenti da tenere in caso di emergenza. Aggiornamento del piano comunale di protezione civile con riferimento alla parte strutturale e alla parte operativa al fine di rendere più snelle le procedure di intervento da parte della protezione civile e del sistema di volontariato al verificarsi degli eventi calamitosi secondo i tipi di rischio contenuti nel piano.	approvazione da parte del consiglio comunale dell'aggiornamento del piano multirischio di protezione civile; numero di campagne informative svolte.	126	30	- posa in opera pannelli a messaggio variabile n.5 - Delibera di approvazione del piano multirischi	01/01/2025	31/12/2025		Obiettivo di digitalizzazione

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITÀ STRATEGICA*	E (Rilevanza Emas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTI RESPONSABILI PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
									6			126						
		La Città Aperta	G6. Spoleto, per le fondazioni di Comunità		X	X		Sindaco Assessori	4	OBIETTIVO n. 127 - G.6.a. Valutazione e attivazione dell'istituto delle Fondazioni di comunità per la valorizzazione dei territori e delle periferie, anche con riferimento alla gestione delle aree di comunità (si collega all'obiettivo G.7.a)	Costituzione delle fondazioni di comunità	127	100	n.10 aree di comunità assegnate	01.01.2025	31.12.2025	8 2 1	
									4			127					8 2 1	
		La Città Aperta	G7. Percorsi di partecipazione, coprogettazione e gestione degli spazi, dei beni e dei luoghi	1 3	X	X	X	Sindaco	2	OBIETTIVO n.128 - G.7.a. Sviluppo del progetto di Agenda Urbana CIPS mediante l'applicazione delle linee guida sulle forma di partenariato e gestione dei beni comuni da parte dei cittadini attivi (finanziamento con fondi FSE Agenda urbana 2021-2027).	n. azioni intraprese	128		Presentazione al consiglio comunale delle Linee Guida per la relativa approvazione	01.01.2025	31.12.2025	tutti i dipartimenti	successivamente all'approvazione delle linee guida in CC l'obt dovrà essere riunito con l'obt n.141
				1 3					2			128					tutti i dipartimenti	
		Riorganizzazione	8.1. La riorganizzazione dei regolamenti e delle funzioni		X	X		Sindaco Assessori	4	OBIETTIVO n.129- 8.1.a Censimento degli immobili di proprietà comunale: revisione straordinaria.	aggiornamento straordinario dell'inventario dei beni immobili (terreni e fabbricati)	129	80	Valorizzazione contabile D.Lgs.118/11 – mappatura fabbricati e terreni con riallineamento sul portale MEF L.191/2009 art.2 co.222 – Report Amministrazione trasparente DL.gs.33/2013	01.01.2025	31.12.2025	tutti i dipartimenti	
									4			129					tutti i dipartimenti	
					X			Chiodetti	9	OBIETTIVO n.130- 8.1.b Semplificazione e miglioramento della qualità della regolamentazione interna dell'Ente per l'erogazione dei servizi bibliotecari	n. regolamenti revisionati	130		DA RIPROGRAMMARE PER annualità successive				
									9			130						
		Riorganizzazione	8.2 La riorganizzazione degli uffici e dei servizi		X	X	X	Sindaco Assessori	Tutti i dipartimenti	OBIETTIVO n. 131- 8.2.a. Redazione della carta dei servizi e dei piani di miglioramento dei servizi, laddove sono state registrate delle criticità.	redazione carte dei servizi e piano di miglioramento della qualità dei servizi	131		Attuazione di quanto previsto nella sezione 4 del PIAO	01.01.2025	31.12.2025		Attività
									Tutti i dipartimenti			131						
					X	X	X	Sindaco Pesci Chiodetti	2	OBIETTIVO n. 132 - 8.2.b. Creazione dell'URP, quale nuovo interfaccia digitale e fisico tra Amministrazione e comunità cittadina (obiettivo collegato all'azione strategica C2).	data di attivazione del servizio	132	30	Progetto definitivo Sportello 4.0; avvio del reclutamento e della formazione del personale; affidamento dei lavori di riqualificazione e dei servizi; (attivazione anno 2026)	01.01.2025	31.12.2025	tutti i dipartimenti	obiettivo di digitalizzazione ATTENZIONE questo obt dovrà essere ridotto alla sola redazione di un progetto, se non verranno previste adeguate risorse finanziarie in bilancio nei tempi necessari al raggiungimento degli obt indicati (al momento non ci sono risorse finanziarie).
									2			132					tutti i dipartimenti	
					X	X	X	Sindaco	4	OBIETTIVO n. 133- 8.2.c Velocizzazione dei pagamenti delle transazioni commerciali al fine di raggiungere i target temporali previsti dalle disposizioni vigenti.	tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni	133	50	Tempo medio ponderato di pagamento annuale inferiore a 30 giorni	01.01.2025	31.12.2025	Tutti i dipartimenti	art. 4bis, comma 2, del D.L. 13/2023
									4			133					Tutti i dipartimenti	
					X	X		Sindaco Chiodetti	4	OBIETTIVO n. 134- 8.2.d. Passaggio al sistema unico di contabilità economico – patrimoniale ACCRUAL – PNRR Riforma 1.15	formazione del personale; adeguamento del sistema informativo contabile con riclassificazione dei dati contabili secondo le voci del piano dei conti unico delle pubbliche amministrazioni	134	30	Formazione del personale : n.41 iscritti alla piattaforma n.14 moduli completati.	01.01.2025	31.12.2025	Tutti i dipartimenti	
									4			134					Tutti i dipartimenti	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA'	E (Rilevanza Enas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
		Riorganizzazione	8.3 La gestione dei Piani, dei progetti e delle opportunità di finanziamento		X	X	X	Sindaco Assessori	1	OBIETTIVO n. 135- 8.3.a. Incentivare la formazione del personale e promuovere lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità delle risorse umane attraverso una puntuale programmazione delle attività formative, tenendo conto anche delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione (correlato con l'azione C2).	Formazione del personale al fine di prevenire i fenomeni corruttivi	135	80	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione	01.01.2025	31.12.2025	Tutti i dipartimenti	
									1			135					Tutti i dipartimenti	
					X	X	X	Sindaco Assessori	Tutti i dipartimenti	OBIETTIVO n. 135 bis- 8.3.a. Incentivare la formazione del personale e promuovere lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità delle risorse umane attraverso una puntuale programmazione delle attività formative, tenendo conto anche delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione (correlato con l'azione C2).	Sviluppo delle competenze, conoscenze e capacità del personale attraverso le attività formative; n. ore di formazione	135bis		Predisposizione del piano di formazione individuale del personale assegnato al dipartimento e relativa attuazione	01.01.2025	31.12.2025		
									Tutti i dipartimenti			135bis						
					X	X		Sindaco Assessori	2	OBIETTIVO n. 136- 8.3.b Redazione ed attuazione del Piano di comunicazione quale strumento di comunicazione interna ed esterna, per rendere dipendenti e cittadini più consapevoli degli obiettivi dell'Ente.	redazione del piano di comunicazione ed attuazione dello stesso	136	80	Istituzione di una Unità di progetto COMUNICAZIONE; gestione pannelli infomobilità e totem; realizzazione video divulgativi e pillole comunicative; emanazione social media policy; sito istituzionale	01.01.2025	31.12.2025		obiettivo di digitalizzazione e accessibilità digitale
									2			136						
					X	X	X	Sindaco	Ufficio del Piano Dip.7	OBIETTIVO n. 137- 8.3.c. Ufficio del Piano	n. progetti attivati	137		Predisposizione Linee di pianificazione generale e relativa approvazione	01.01.2025	31.12.2025	Tutti Dipartimenti	
									Ufficio del Piano Dip.7			137					Tutti i dipartimenti	
		Riorganizzazione	8.4 La riorganizzazione delle partecipazioni dirette a partecipazione rilevante		X	X	X	Sindaco	1	OBIETTIVO n. 138- 8.4.a Razionalizzazione delle partecipazioni societarie ed efficientamento delle società mantenute. Attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie dismettendo le partecipazioni in perdita o non in linea con le finalità istituzionali dell'Ente, investendo e rendendo piu' efficienti quelle funzionali.	N. azioni realizzate	138		Monitoraggio e rendicontazione annuale delle azioni di razionalizzazione delle partecipazioni societarie	01.01.2025	31.12.2025		Attività
									1			138						
		Riorganizzazione	Azione 8.5 – La riorganizzazione delle partecipazioni dirette a partecipazioni in associazioni e fondazioni		X	X		Sindaco	2	OBIETTIVO n. 139 - 8.5.a La riorganizzazione delle partecipazioni in associazioni e fondazione	N. azioni realizzate	139		Costituzione Unità di Progetto al fine di attuare il progetto relativo all'ex tracciato della ferrovia Spoleto-Norcia	01.01.2025	31.12.2025	Tutti Dipartimenti	
									2			139					Tutti i dipartimenti	
		Riorganizzazione	Azione 8.6 – L'attuazione di partenariati per lo sviluppo di progetti e forme di gestione innovative			X		Sindaco Assessori	5	OBIETTIVO n.140- 8.6.a LabSpoletoInnova. Attivazione di un laboratorio di ricerca e innovazione nelle diverse discipline afferenti ai dipartimenti e agli uffici di piano e di progetto, relative all'evoluzione dei modelli dell'amministrazione, sia dal punto di vista dei contenuti che dal punto di vista tecnologico. (Obiettivo connesso con l'azione strategica D.5)	Costituzione ufficio, n. azioni svolte	140		NON PREVISTO NELL'ANNO 2025			Tutti Dipartimenti	
									5			140					Tutti Dipartimenti	

Missione	Programma	OBIETTIVO STRATEGICO	PRIORITà STRATEGICA¹	E (Rilevanza Enas)	2025	2026	2027	AMMINISTRATOR E DI RIFERIMENTO	DIPARTIMENTO RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PROCESSO	N. Obiettivo	V (Valore obiettivo)	INDICATORE DI RISULTATO ANNO 2025	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DIPARTIMENTO RESPONSABILE PASSO TRASVERSALE (Solo se diverso dal responsabile dell'obiettivo)	Note
					X	X	X	Sindaco Assessori	2	OBIETTIVO n. 141- 8.6.b Politiche pubbliche relative alla amministrazione condivisa: applicazione di Linee guida per il riuso e la rigenerazione dei beni comuni (collegati ai progetti di cui all'azione G7).	n. azioni attivate	141		Creazione Ufficio della Partecipazione; continuazione percorsi partecipativi su Agenda Urbana II; incarico a soggetto facilitatori esterno (Agenda Urbana, Misura FSE innovazione sociale)	01.01.2025	31.12.2025	4 5 9	correlato all'obiettivo n.128
									2			141					4 5 9	

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
	1.1	Programmazione lavori pubblici. (analisi e definizione dei fabbisogni)	8 In collaborazion e con altri dipartimenti	3	4	12
	1.2	Programmazione affidamento servizi e forniture. (analisi e definizione dei fabbisogni)	4 in collaborazion e con tutti i dipartimenti Unità di Progetto	3	4	12
	1.3	Progettazione della gara di affidamento di servizi, beni e lavori. (nomina del responsabile del procedimento,del RUP; individuazione elementi essenziali del contratto, determinazione importo del contratto, scelta procedura di aggiudicazione, predisposizione atti e documenti di gara, definizione criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 1 Affidamento di lavori, forniture e servizi con riferimento anche agli interventi del PNRR/PNC o finanziati con Fondi strutturali	1.4	Selezione del contraente. (Pubblicazione del bando di gara, inoltro lettere d'invito, richieste di preventivo nomina commissione di gara (nel caso di OEV), gestione sedute di gara, verifica documentazione amministrativa, valutazione offerte e verifica anomalia offerte, ecc)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
	1.5	Aggiudicazione e stipula del contratto. (verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni, inoltro comunicazioni di avvenuta stipula - procedure aperte e negoziate-, stipula del contratto)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	3	12

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
	1.6	Esecuzione del contratto. (Verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori pubblici e/o del rispetto del cronoprogramma, verifiche in corso di esecuzione e controllo della regolare esecuzione e delle scadenze contrattuali nelle forniture di beni e servizi, gestione di eventuali contenziosi, applicazioni di eventuali penali in caso di riscontrati inadempimenti contrattuali, ecc)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	3	4	12
	1.7	Autorizzazioni di sub-appalto nei contratti in essere, ove previsto.	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
	1.8	Autorizzazioni varianti in corso d'opera	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
	1.9	Liquidazione corrispettivo, collaudo o certificato di regolare esecuzione (Verifica della conformità o regolare esecuzione delle prestazioni richieste, liquidazione delle somme da corrispondere dovute da contratto, nomina del collaudatore laddove previsto, ecc)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	3	4	12
Area 2	2.1	Programmazione del fabbisogno del personale (analisi e definizione dei fabbisogni)	5 di concerto con gli altri dipartimenti e Unità di Progetto	4	4	16
	2.2	Predisposizione avviso per il reclutamento del personale e/o di progressione di carriera (PEO). (nomina responsabile del procedimento, predisposizione avvisi di selezione, pubblicazione degli avvisi, ecc)	5	4	4	16

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Gestione del personale e Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera	2.3	Costituzione commissioni di concorso	5	3	4	12
	2.4	Espletamento delle selezioni. (verifica dei requisiti di ammissione, gestione delle prove selettive, pubblicazione dei risultati delle prove, ecc)	5 Commission e di concorso	4	4	16
	2.5	Stipula del contratto di lavoro in caso di reclutamento	Dirigenti	2	2	4
	2.6	rilevazione dei tassi di assenza e di presenza del Personale, nonché di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale	5	4	4	16
	3.1	Verifica del possesso dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni alle strutture residenziali e semi-residenziali sociali per anziani, minori, ecc. in base a parametri stabiliti con disposizioni regionali	5	3	3	9
	3.2	Concessione cave	8	4	4	16

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.3	Autorizzazione all'apertura e/o al funzionamento di asili nido privati (privati che chiedono di aprire e gestire un nido)	5	3	3	9
	3.4	Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo od a soggetti non aventi cittadinanza italiana o residenti all'estero, quali il rilascio di cittadinanza italiana, i trasferimenti di residenza, i ricongiungimenti dei nuclei familiari	2	4	4	16
	3.5	Autorizzazioni acustiche	8	3	3	9
	3.6	Gestione graduatorie per assegnazione posti in asili nido	5	3	3	9
	3.7	Certificazioni di agibilità	7	4	4	16
	3.8	Classificazione strutture ricettive a seguito di presentazione di SCIA	7 3	4	4	16
	3.9	Rilascio autorizzazioni e/o concessioni in materia di servizi di viabilità (es. permessi ztl, ecc)	6 2	4	3	12
	3.10	Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	7	4	4	16

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
	3.11	Rilascio certificazioni di idoneità abitativa	7	4	4	16
	3.12	Concessioni cimiteriali	8	3	3	9
	3.13	Autorizzazioni operazioni cimiteriali	2	3	3	9
	3.14	Rilascio autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche e commercio in sede fissa per privati ed attività produttive	3	4	3	12
	3.15	Concessioni occupazione suolo pubblico	3	4	3	12
	3.16	Autorizzazioni degli interventi di natura ambientale sul territorio comunale	8	4	4	16
Area 4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (es. contributi ad associazioni, contributi per grandi eventi, benefici alle nuove attività che si insediano nei centri storici, ecc)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 5 Gestione delle entrate	5.1	Accertamento entrate	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
	5.2	Riscossione entrate	4	4	3	12
	5.3	Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione dei tributi	4	4	4	16
Area 6 Gestione delle spese	6.1	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
	6.2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	3	3	9
	7.1	Procedure di alienazione dei beni immobili	4	4	4	16

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 7 Gestione del patrimonio	7.2	Procedure di individuazione del “contraente” in caso di stipula di contratti di locazioni attive e passive	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
	7.3	Procedure di individuazione del concessionario nel caso di concessioni di beni del patrimonio immobiliare	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
	7.4	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale sociale pubblica	5	4	4	16
	7.5	Riconoscimento indennizzi nell'ambito delle procedure espropriative	8	4	4	16
Area 8 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8.1	Area Polizia Locale, con specifico riferimento a: procedimenti sanzionatori relativa agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Municipale	6 Dirigenti Competenti	4	4	16
	8.2	Provvedimenti sanzionatori relativi al codice della strada accertati della Polizia Municipale	6	4	4	16
	8.3	Vigilanza strutture ricettive in riferimento alla loro classificazione (rispetto degli standard di qualità)	3 8	4	3	12

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
	8.4	Attività di controllo delle autocertificazioni in materia di concessione di benefici/agevolazioni per i diversi servizi scolastici e sociali	5	3	4	12
Area 9 Incarichi e nomine	9.1	Conferimento incarichi a contratto per consulenze, attività di studio e ricerca, collaborazioni	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	3	4	12
	9.2	Conferimento incarichi da parte del Sindaco o da parte dei Dirigenti	Tutti i dipartimenti Area staff Sindaco	4	4	16
	9.3	Designazione e nomine dei rappresentanti dell'Ente presso altri Enti, Istituzioni o società	Area staff Sindaco	4	4	16
Area 10 Affari legali e contenzioso	10.1	Assistenza e difesa dell'Ente da parte dell'ufficio legale in giudizi civili e amministrativi oltre che innanzi ad altre magistrature speciali	Ufficio legale	2	4	8
	10.2	Conferimento incarichi esterni per Assistenza e difesa dell'Ente in giudizi civili e amministrativi oltre che innanzi ad altre magistrature speciali	Ufficio legale	3	3	9

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
	10.3	Definizioni stragiudiziali o attraverso transazioni di controversie in cui sia coinvolto l'Ente	Ufficio legale	3	4	12
Area 11 Governio del Territorio Pianificazione urbanistica	11.1	Pianificazione comunale generale: Adozioni di varianti specifiche	7	4	4	16
	11.2	Pianificazione comunale generale: Redazione del piano regolatore generale (PRG) articolato in parte strutturale e parte operativa -L.R. n.1/2015	7	4	4	16
	11.3	Pianificazione comunale generale: Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	7	4	4	16
	11.4	Pianificazione comunale generale: approvazione del piano	7	4	4	16
	11.5	Processo di Pianificazione Attuativa: Approvazione dei Piani attuativi di iniziativa Pubblica, privata o mista.	7	4	4	16
Area 12	12.1	Permessi di costruire convenzionati	7	4	4	16
	12.2	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	7	4	4	16

ALLEGATO 2 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Governo del Territorio Area Edilizia	12.3	Controllo dei titoli abilitativi edilizi:Controllo dei Titoli rilasciati e controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo delle autorizzazioni in materia edilizia e commercio	7 3	4	4	16
	12.4	Vigilanza edilizia su abusi	8	4	4	16
	12.5	Condoni edilizi	7	4	4	16
Area 13 Pianificazione Commerciale	13.1	Pianificazione commerciale: redazione della disciplina di dettaglio del commercio fisso, del commercio su aree pubbliche, dei pubblici esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, delle sagre e feste popolari, dei circhi, ecc.	3	4	4	16

			ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
1	1	Programmazione lavori pubblici	12	medio	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	Approvazione Piano triennale delle opere pubbliche entro i termini di legge	Obbligo di legge	Dip. 8 In collaborazione con gli altri dipartimenti	Annuale
					Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguenti frazionamenti, al fine di non superare le soglie	Trasparenza del piano delle OOPP	Obbligo di legge	Dip. 8 In collaborazione con gli altri dipartimenti	Immediata
						Indicazione nel piano delle OOPP delle priorità di intervento in base all'interesse pubblico	Obbligo di legge	Dip. 8 In collaborazione con gli altri dipartimenti	Immediata
1	2	Programmazione Affidamento di servizi e forniture	12	medio	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguenti frazionamenti, al fine di non superare le soglie.	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro	Obbligatoria	Dip.4 in collaborazione con Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	annuale
						Esame del curriculum vitae del RUP da parte del dirigente che effettua la nomina	Ulteriore	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse da parte del dirigente, del RUP e dei soggetti coinvolti nella redazione dei documenti di gara	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse da parte del dirigente, del RUP e dei soggetti coinvolti nella redazione dei documenti di gara	obbligatoria	Dirigenti e responsabili dei procedimenti	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
1	3	Progettazione della gara di affidamento di servizi, beni e lavori	16	medio	Nomina di RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità (art.15 del d.lgs 36/2023). Nomina di responsabili di procedimento e del RUP in rapporto di "non terzietà" con le imprese concorrenti. Elusione delle regole sulle modalità di affidamento degli appalti mediante improprio utilizzo dei sistemi di affidamento. Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una determinata impresa. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vessatorio o discriminatorio per disincentivare la partecipazione alla gara. Progettazione di affidamenti non pienamente rispondenti agli interessi pubblici. Ricorso a proroghe o rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. Nel project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore e con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art.183, comma 15, del d. lgs.36/2023).	Obbligo di adeguata motivazione, nella determinazione a contrarre, in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento, ovvero della tipologia contrattuale (es. appalto vs concessione)	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Previsione nei capitolati, nelle lettere di invito e nei contratti di una clausola risolutiva espressa a favore della stazione appaltante in caso di provata inosservanza di clausole di legalità.	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.e)	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Previsione di clausole di legalità nei bandi di gara ad evidenza pubblica e lettere di invito al fine di escludere soggetti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di non legalità	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.e)	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Inserimento nei bandi e/o capitolati dell'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate nel protocollo per la legalità in tutti gli appalti di lavori di importo superiore a 250mila euro e di forniture e servizi di importo superiore a € 150mila (clausole elencate nell'allegato al protocollo di legalità) Opzione espressamente previste (es: rinnovo, proroga, ecc) nei documenti di gara con conseguente calcolo del valore dell'appalto/affidamento che contenga anche il rinnovo/proroga	Misura Ulteriore Protocollo di legalità	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo d'intesa
							obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	immediata

			ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
1	4	Selezione del contraente (affidamento servizi, forniture, lavori)	16	medio		divieto di pantouflage	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	immediata
						obblighi di trasparenza ai sensi del codice dei contratti e del D. Lgs. 33/2013	Obbligatoria	Tutti i dirigenti	immediata
						Valutazione circa l'introduzione di migliorie e/o varianti al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	Obbligatoria	Tutti i dirigenti	immediata
					Possibilità per i vari attori coinvolti (RUP, commissione di gara, soggetti che verificano i requisiti) di manipolare le disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione. Possibile incremento di rischio di frazionamento artificioso degli affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia con limite di partecipanti. Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità di cui al codice dei contratti e del D. Lgs.33/2013	Accessibilità on line dei documenti di gara nelle procedure ad evidenza pubblica	Obbligatoria	Dirigenti e responsabili di procedimento	Immediata
						Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici nelle procedure negoziate, affidamenti diretti ed in economia	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	continua
						Pubblicazione dell'esito delle procedure di gara	Obbligatoria	Dirigenti e responsabili di procedimento	Immediata
						Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei componenti della commissione di gara e/o del responsabile della procedura di gara	Obbligatoria	Componenti commissione di gara e/o responsabile della procedura di gara	Immediata
						Dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione di gara	obbligatoria	Componenti commissione di gara	Immediata
						Gestione degli appalti/affidamenti con sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	ufficio protocollo Uffici di front office	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
						Regolamentazione comunale sull'applicazione del principio di rotazione	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Tutti i dirigenti	Immediata
						obblighi di trasparenza ai sensi del codice dei contratti e del D. Lgs. 33/2013	Obbligatoria	Tutti i dirigenti	Immediata
						Rispettare il termine di legge di pubblicazione dei risultati di gara	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Comunicazione tempestiva delle cause di esclusione dalle gare	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Rispetto del termine dilatorio prima della stipula del contratto (stand still), salvo i casi esclusi dalle disposizioni vigenti	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
					Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Violazione regole in materia di trasparenza.	Inserimento nei contratti delle clausole indicate nel protocollo per la legalità in tutti gli appalti di lavori di importo superiore a 250mila euro e di forniture e servizi di importo superiore a € 150mila (clausole elencate nell'allegato al protocollo di legalità)	Misura Ulteriore Protocollo di legalità	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo di intesa
1	5	Aggiudicazione e stipula del contratto	12	medio	Incompleta od intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art.90 del Codice dei contratti. Con riferimento agli affidamenti in house, l'omessa motivazione o motivazione	Regolamentazione comunale sull'applicazione della procedura di verifica a campione del possesso dei requisiti per affidamenti infra 40mila euro	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Tutti i dirigenti	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
					insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art.7 del d. lgs.36/2023 per la legittimità dell'affidamento.	Per gli affidamenti in house obbligo di motivazione: <u>1. per i servizi all'utenza</u> dar conto ed evidenziare i vantaggi per la collettività da un punto di vista qualitativo, dell'universalità del servizio, di risparmio di tempo e del razionale impiego delle risorse; <u>2. per i servizi strumentali</u> una motivazione incentrata soprattutto su ragioni di convenienza economica, anche con riferimento a parametri oggettivi e predeterminati di rapporto qualità/prezzo	Obbligatoria	Tutti i dirigenti	Immediata
						obblighi di trasparenza ai sensi del codice dei contratti e del D. Lgs. 33/2013	Obbligatoria	Tutti i dirigenti	Immediata
1	6	Esecuzione del contratto	12	medio	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori pubblici e/o del rispetto del cronoprogramma. Ingiustificato mancato rispetto degli scadenze contrattuali per servizi e forniture. Nomina DEC in rapporto di "non terzietà" con l'affidatario/aggiudicatario. Mancata applicazioni di penali e sanzioni previste nel contratto. Corresponsione, nell'appalto dei lavori, di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso.	Relazione annuale del dirigente circa l'applicazione di eventuali penali e/o circa inadempimenti contrattuali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.d)	Tutti i Dirigenti	Immediata
						Dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse da parte del dirigente, del DEC			
						Verifica del rispetto delle disposizioni dei documenti di gara prima della liquidazione del premio di accelerazione			

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
1	7	Autorizzazioni di sub-appalto nei contratti in essere, ove previsto	16	medio	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori, servizi e forniture che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificabili come subappalto. Esecuzione di lavori, forniture e servizi da soggetti non qualificati.	Adeguate motivazione delle autorizzazioni di subappalto e dell'utilizzo di altre forme di contratti non qualificabili come subappalti	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Applicazione Protocollo di legalità	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Verifiche obbligatorie sui requisiti del subappaltatore e sulla documentazione necessaria per la concessione del subappalto	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
1	8	autorizzazioni varianti in corso d'opera negli affidamenti	16	medio	Ammissione di varianti del contratto, al fine di consentire all'aggiudicatario di recuperare il ribasso d'asta o di conseguire guadagni ulteriori non necessari. Aumento ingiustificato del costo del contratto	Adeguate motivazione a giustificazione delle varianti nei relativi provvedimenti di approvazione	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						obbligo di trasmettere all'ANAC le informazioni relative alle varianti di lavori pubblici	obbligatoria	Dip.8 e/o altro dipartimento interessato	Immediata
1	9	Liquidazione corrispettivo, collaudo o certificato di regolare esecuzione	12	medio	Alterazione o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e non pubblici. Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Motivare adeguatamente gli atti di liquidazione con particolare riferimento alla verifica della corretta esecuzione della prestazione fornitura o esecuzione del lavoro	obbligatoria	Tutti i Dirigenti	Immediata
						Atti di liquidazione da redigere mediante la procedura informatica di gestione degli atti	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Dirigenti e/o responsabili di procedimento e/o responsabili dei servizi	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
						obblighi di trasparenza ai sensi del codice dei contratti e del D. Lgs. 33/2013	Obbligatoria	Tutti i dirigenti	Immediata
2	1	Programmazione del fabbisogno del personale	16	media	definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Adozione e Approvazione Piano triennale del fabbisogno del personale entro i termini di legge	obbligatoria	Dirigente Dip.5	Immediata
						Trasparenza del programma triennale	obbligatoria	Dirigente Dip.5	Immediata
						Calendarizzazione delle procedure di reclutamento da attivare	obbligatoria	Dirigente Dip.5	Immediata
2	2	Predisposizione avviso per il reclutamento del personale e/o di progressione di carriera (PEO)	16	medio	Inosservanza delle disposizioni normative, regolamentari e/o di contrattazione circa la corretta e imparziale redazione degli avvisi di reclutamento del personale e/o di progressione di carriera. Previsione negli avvisi di requisiti di accesso al fine di perseguire interessi particolari e non generali.	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Dirigente Dip.5 e soggetti coinvolti (ufficio personale)	Immediata
						Codice di comportamento	obbligatoria	Dirigente Dip.5 e soggetti coinvolti (ufficio personale)	Immediata
2	3	Costituzione commissioni di concorso (reclutamento personale)	12	medio	Nomina di membri della commissione in rapporto di "non terzietà" con i partecipanti alla selezione	Dichiarazione dell'assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse da parte dei membri della commissione di concorso	obbligatoria	membri commissione di concorso	Immediata
						Accessibilità on line del bando di concorso o dell'avviso di selezione	obbligatoria	Responsabile dell'ufficio personale e/o responsabile del procedimento	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
2	4	Espletamento delle selezioni di personale	16	medio	Possibilità per i vari attori coinvolti (Resp. Proc., commissione di concorso, soggetti che verificano i requisiti) di manipolare le disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'assunzione	Pubblicazione on line dell'esito delle procedure espletate	obbligatoria	Responsabile dell'ufficio personale e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Protocollo delle richieste di partecipazione alle selezioni mediante sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	ufficio protocollo Ufficio di front office	Immediata
						Codice di comportamento	obbligatoria	tutti i soggetti coinvolti	Immediata
2	5	Stipula del contratto di lavoro in caso di reclutamento di personale	4	Basso	Possibilità che il neo-assunto non conosca le disposizioni etico-legali a cui il dipendente pubblico deve attenersi (es. osservanza del codice di comportamento)	Consegna ai nuovi assunti di copia del codice di comportamento	obbligatoria	Dirigente che sottoscrive il contratto	Immediata
						Inserimento clausola divieto di pantouflage	obbligatoria	Dirigente che sottoscrive il contratto	Immediata
						Acquisizione della Comunicazione del dipendente degli interessi finanziari e conflitto di interesse -Codice di comportamento-	obbligatoria	Dirigente che sottoscrive il contratto	Immediata
2	6	Rilevazione dei tassi di assenza e di presenza del Personale, nonché di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale	16	medio	Violazione delle disposizioni di timbratura del cartellino marcatempo da parte del dipendente al fine di far risultare la propria presenza a lavoro in caso di sua assenza. Violazione della corretta registrazione delle presenze e assenze a cura dell'ufficio rilevamento presenze al fine di tutela interessi particolari.	Sistemi automatizzati di rilevamento presenze	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Ufficio rilevamento presenze	Immediata
						Controlli a campione da parte dell'ufficio personale	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dirigente e/o responsabile dell'Ufficio personale	Annuale
						Rispetto del codice di comportamento	Misura obbligatoria	tutto il personale	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	1	Verifica possesso dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione alle strutture residenziali e semi-residenziali sociali per anziani, minori, ecc. (in base a parametri stabiliti con disposizione regionale) a cura dell'ATI. Sono di competenza del Comune: - La verifica dei requisiti della struttura e dei titoli e dei contenuti del progetto presentato nella fase istruttoria attivata dall'ATI è effettuata dalla commissione tecnica unica (ASL-Comuni); - L'Attività di vigilanza sul mantenimento dei requisiti delle strutture autorizzate (almeno un sopralluogo annuale in tutte le strutture).	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa al fine di favorire interessi particolari	astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Dip.5: servizi sociali e Piano di zona	Immediata
						Attività di vigilanza sulle strutture autorizzate (almeno un sopralluogo presso ciascuna struttura)	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dirigente Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata
3	2	Concessione cave	16	medio	Procedimento incompleto o non esaustivo rispetto a tutti gli interessi pubblici sottesi. Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.8	Immediata
						Trasparenza in particolare pubblicazione dei provvedimenti rilasciati nel corso dell'anno	obbligatoria	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
						Verifica tempi di esecuzione	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b)	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
-	-	Autorizzazione all'apertura e/o al funzionamento di asili Nidi privati	-	..	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.5	Immediata
						Verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	3	(privati che chiedono di aprire e gestire un nido)	9	medio	Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire interessi particolari	Disciplina di dettaglio	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dirigente Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata
						Esame collegiale delle richieste di autorizzazione (commissione)	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dirigente Dip.5	Immediata
3	4	Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo od a soggetti non aventi cittadinanza italiana o residenti all'estero, quali il rilascio di cittadinanza italiana, i trasferimenti di residenza, i ricongiungimenti dei nuclei familiari	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dei documenti al fine di favorire interessi particolari	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.2 (Servizi demografici)	Immediata
						Verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.2 e responsabile del procedimento e/o del servizio	Immediata
3	5	Autorizzazioni acustiche	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip. 8	Immediata
						Verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
3	6	Formazione e gestione graduatorie per assegnazione posti in asili nido	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per la corretta formazione della graduatoria e/o non corretto scorrimento della graduatoria al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.5	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.2.3.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	7	Certificazione di agibilità	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dei certificati al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.7	Immediata
						Verifica almeno a campione della veridicità delle autocertificazioni	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dirigente Dip.7 e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata
3	8	Classificazione strutture ricettive a seguito di presentazione di scia	16	medio	Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per determinare la classificazione al fine di favorire interessi particolari.	Controllo mediante sopralluoghi congiunti	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dip.7 Dip.3	Immediata
3	9	Rilascio autorizzazioni e/o concessioni in materia di servizi di viabilità (es. permessi ztl, contrassegno disabili, ecc)	12	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per determinare la classificazione al fine di favorire interessi particolari. Omesso o parziale incasso dei proventi dovuti all'Ente	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Personale "Sportello del cittadino"	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente e responsabile del procedimento presso lo "Sportello del cittadino"	Immediata
						Controlli a campione sui requisiti dei concessionari e/o autorizzati	obbligatoria	Comandante della Polizia Municipale	Immediata
						Redazione della Determinazione dirigenziale accertamento entrate con sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Dirigente e personale dello "Sportello del cittadino"	Immediata
		Autorizzazioni paesaggistiche e			Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.7	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	10	Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	16	medio	che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire interessi particolari.	Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata
3	11	Rilascio certificazioni di idoneità abitativa	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle certificazioni al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.7	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata
3	12	Concessioni cimiteriali	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle certificazioni al fine di favorire interessi particolari. Omesso o parziale accertamento dei proventi dovuti all'Ente	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Direzione Dip.8 Ufficio demanio	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
						Redazione Determinazioni dirigenziali di accertamento delle entrate con sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
3	13	Autorizzazioni operazioni cimiteriali	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.2 Servizi Demografici	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.2 e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.3	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	14	Rilascio autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche e commercio in sede fissa per privati ed attività produttive. Rilascio autorizzazioni in materia di attività commerciali nei locali e negli esercizi pubblici.	12	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari.	Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dip.3 e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Comunicazione mensile alla Prefettura delle variazioni di tipologia di attività, e/o rilascio autorizzazioni amministrative, ecc. delle attività economico-commerciali nei settori individuati nell'art.9 del protocollo di legalità	Misura aggiuntiva Protocollo di legalità	Dip.3 e/o responsabile del procedimento	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo di intesa
3	15	Concessioni occupazione suolo pubblico	12	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari. Omesso o parziale incasso dei proventi dovuti all'Ente	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.3	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.3 e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Disciplina di dettaglio	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dip.3	Immediata
						Redazione determina dirigenziale di accertamento delle entrate con sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Dirigente e/o responsabile del procedimento	Immediata
3	16	Autorizzazioni degli interventi di natura ambientale sul territorio comunale	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.8 ufficio Ambiente	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
4	1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (es. contributi ad associazioni, contributi per grandi eventi, benefici alle nuove attività che si insediano nei centri storici, ecc)	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa e/o da disposizioni interne per la concessione al fine di favorire interessi particolari. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Trasparenza	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Tutti i Dirigenti e responsabili di procedimento	Immediata
						regolamentazione di dettaglio	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dirigenti	Immediata
5	1	Accertamento entrate	16	medio	Omissione degli adempimenti necessari all'accertamento delle entrate e/o mancata registrazione contabile dell'accertamento al fine di favorire interessi particolari	Astensione in caso di conflitto di interesse.	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						gestione degli accertamenti con sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Regolamento di contabilità di disciplina di dettaglio	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dirigente Dip.4	Immediata
5	2	Riscossione entrate	12	medio	mancata o parziale riscossione delle entrate accertate e/o mancata attivazione delle procedure di recupero delle entrate al fine di favorire interessi particolari	Astensione in caso di conflitto di interesse.	obbligatoria	Dip.4 (ufficio entrate), riscuotitori speciali, Dirigente responsabile dell'Entrate	Immediata
						Gestione delle riscossioni mediante sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Dip.4: ufficio entrate	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
5	3	Attività di accertamento dei tributi e di verifica dell'elusione e dell'evasione dei tributi	16	medio	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento dei tributi (es. mancata spedizione degli avvisi di accertamento, mancata redazione dei ruoli, ecc). Mancata riscossione dei tributi.	Astensione in caso di conflitto di interesse.	obbligatoria	Dip.4 servizio tributi	Immediata
						Tutela wistleblower	obbligatoria	Responsabile prevenzione corruzione	Immediata
						Rispetto Codice di comportamento	obbligatoria	Dip.4 servizio tributi	Immediata
						Attestazione del rispetto dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.4 e responsabile del procedimento	Immediata
						Gestione degli accertamenti con sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Dirigente Dip.4 e responsabile del procedimento	Immediata
						Regolamentazione di disciplina di dettaglio	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dirigente Dip.4	Immediata
6	1	fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	16	Medio	Utilizzo di stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione. Duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa titolo giustificativo	Controllo di "regolarità" contabile degli atti comportanti impegni di spesa	obbligatoria	Dirigente Dip.4	Immediata
						Provvedimenti di assunzione impegni di spesa redatti mediante sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Gestione delle registrazioni contabili con sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Dip.4	Immediata
6	2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	9	medio	Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza dei requisiti previsti dalle norme	Deliberazioni di consiglio comunale	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Controllo di regolarità contabile	obbligatoria	Dirigente Dip.4	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
						Comunicazione alla Corte dei Conti	obbligatoria	segretario comunale	Immediata
7	1	Procedure di alienazione dei beni immobili	16	medio	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. stime con prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire interessi particolari	Trasparenza	obbligatoria	Dip.4	Immediata
						Regolamento di dettaglio di disciplina delle procedure di alienazione	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dip.4	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Dip.8	Immediata
7	2	Procedure di individuazione del "contraente" in caso di stipula di contratti di locazioni attive e passive	16	medio	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. stime con prezzi non rispondenti ai valori reali) e/o con procedure irregolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire interessi particolari	Trasparenza	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
7	3	Procedure di individuazione del concessionario nel caso di concessioni di beni del patrimonio immobiliare	16	medio	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. stime con prezzi non rispondenti ai valori reali) e/o con procedure irregolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire interessi particolari	Trasparenza	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	immediata
						Regolamentazione di dettaglio di disciplina delle procedure di concessione	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dip.8	dal secondo semestre 2016
						Predeterminazione delle tariffe da applicare	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dip.4 in collaborazione con tutti i dirigenti	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
-	-	Assegnazione alloggi di edilizia	-	-	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.5 -Servizi Sociali (CARE)	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
7	4	Riconoscimento alloggi di edilizia residenziale sociale pubblica	16	medio	Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per l'assegnazione degli alloggi i al fine di favorire interessi particolari.	Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata
7	5	Riconoscimento indennizzi nell'ambito delle procedure espropriative	16	medio	Mancato rispetto di termini procedurali. Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. stime con prezzi superiori a quanto dovuto per legge) e/o con procedure irregolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire interessi particolari.	Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Dip.8 -Ufficio espropriazioni	Immediata
						Attestazione e verifica del rispetto dei termini procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
8	1	Area Polizia Locale, con specifico riferimento a procedimenti sanzionatori relativa agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza (commercio, attuazione regolamenti comunali, strutture ricettive, ecc)	16	medio	Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. Mancata applicazione delle eventuali sanzioni irrogate. Mancato rispetto dei termini procedurali	Attività di accertamento effettuate almeno in coppia	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Polizia municipale	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Polizia municipale	Immediata
						Attestazione circa il programma, le modalità ed i tempi di controllo effettuati, in particolare nei locali e negli esercizi pubblici (art.9 protocollo della Legalità) e nell'ambito del contrasto dell'immigrazione irregolare e delle illegalità nel settore abitativo (art.10 del protocollo per la legalità)	Misura Ulteriore Protocollo di legalità	Comandante della Polizia Municipale e altri dirigenti competenti per materia	Immediata
8	2	Provvedimenti sanzionatori relativi al codice della strada accertati della Polizia Municipale	16	medio	Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. Mancata applicazione delle eventuali sanzioni irrogate. Mancato rispetto dei termini procedurali	Attività di accertamento effettuate almeno in coppia	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Polizia Municipale	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Polizia municipale	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
8	3	Vigilanza strutture ricettive in riferimento alla loro classificazione (rispetto degli standard di qualità)	12	medio	Omesso o parziale controllo del mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa per determinare la classificazione al fine di favorire interessi particolari.	Controllo mediante sopralluoghi congiunti	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dip.3- servizio Turismo.- Polizia Municipale	Immediata
8	4	Attività di controllo delle autocertificazioni in materia di concessione di benefici/agevolazioni per i diversi servizi scolastici e sociali	12	medio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli. Richieda e/o accettazione da parte del dipendente di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni. Nomina di un soggetto controllore in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza.	Controllo a campione delle autocertificazioni	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dip.5 - Servizi sociali (SESFO)	Immediata
9	1	Conferimento incarichi a contratto per consulenze, attività di studio e ricerca, collaborazioni	12	medio	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Inosservanza della normativa in tema di affidamento degli incarichi al fine di favorire interessi privati anziché gli interessi pubblici.	Approvazione del Piano annuale degli incarichi	Obbligo di legge	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Condivisione in conferenze dei dirigenti (cabina di regia) della definizione del fabbisogno annuale	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Disciplina di dettaglio circa la modalità di affidamento degli incarichi	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Segretario generale	Immediata
						Trasparenza	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
9	2	Conferimento incarichi da parte del Sindaco o da parte dei Dirigenti	16	medio	Violazione e/o elusione regole vigenti in materia per favorire soggetti non aventi i requisiti	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti	obbligatoria	area staff sindaco, Sindaco, Dirigenti	Immediata
						Dichiarazione circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità	obbligatoria	Soggetti incaricati	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
						Principio di rotazione degli incarichi nelle aree ad alto rischio di corruzione	obbligatoria	Sindaco Dirigenti	
						Trasparenza	obbligatoria	Area staff Sindaco Dirigenti	Immediata
9	3	Designazione/nomine e/o revoca dei rappresentanti dell'Ente presso altri Enti, Istituzioni o società	16	medio	violazione/elusione regole vigenti in materia per favorire soggetti non aventi i requisiti o non non sanzionare rappresentanti da rimuovere	Astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	area staff Sindaco e Sindaco	Immediata
						Trasparenza	obbligatoria	area staff Sindaco	Immediata
10	1	Assistenza e difesa dell'Ente da parte dell'ufficio legale in giudizi civili e amministrativi oltre che innanzi ad altre magistrature speciali	8	basso	Articolazione di difese dell'Ente non pienamente rispondente all'interesse pubblico e a favorire interessi particolari	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
						Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
10	2	Conferimento incarichi esterni per Assistenza e difesa dell'Ente in giudizi civili e amministrativi oltre che innanzi ad altre magistrature speciali	9	medio	Conferimento dell'incarico non alle migliori condizioni tecniche ed economiche possibili per l'Ente	Principio di rotazione	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
						Procedure di selezione del professionista esterno	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
						Stipula di un apposito contratto e/o disciplinare prestazionale in cui siano preventivamente quantificate le competenze e gli oneri da riconoscere	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
10	3	Definizioni stragiudiziali o attraverso transazioni di controversie in cui sia coinvolto l'Ente	12	medio	Conclusione di controversie a condizioni non pienamente rispondenti all'interesse pubblico	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
						Adeguate motivazione a giustificazione della transazione	obbligo di legge	Ufficio legale	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
11	1	Pianificazione comunale generale: <u>Adozioni di varianti specifiche</u> allo strumento urbanistico generale	16	medio	Scelta o maggiore consumo di suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.	Applicazione puntuale delle procedure previste dalla normativa	obbligo di legge	Dip.7	Immediata
						obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Dip.7	Immediata
11	2	Pianificazione comunale generale: <u>Redazione del piano regolatore generale (PRG)</u> articolato in parte strutturale e parte operativa -L.R. n.1/2015-. Strumento di pianificazione urbanistica che ha ad oggetto l'intero territorio comunale e che presenta un contenuto direttivo e programmatico e detta prescrizioni vincolanti per i privati con effetti conformativi della proprietà.	16	medio	Individuazione e/o modificazione delle destinazioni urbanistiche dei suoli non rispondenti all'interesse pubblico per favorire determinati soggetti	Redazione ed elaborazione della pianificazione con un gruppo di lavoro interdisciplinare	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dirigente Dip.7	Immediata
						Fase di partecipazione aperta al pubblico	obbligo di legge	Dip.7 - servizio urbanistica	Immediata
						Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei soggetti coinvolti	obbligatoria	Responsabile del procedimento, dirigente e/o altri soggetti coinvolti	Immediata
						Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali della pianificazione	obbligatoria	Responsabile del procedimento, dirigente Dip.7	Immediata
						Obblighi di pubblicazione e trasparenza	obbligatoria	Dip.7	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
11	3	Pianificazione comunale generale: <u>Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</u>	16	medio	Non correttezza delle modalità di comunicazione delle informazioni e/o accesso privilegiato all'informazione di particolari soggetti interessati	Divulgazione delle decisioni fondamentali contenute nel piano in linguaggio chiaro "non tecnico" e organizzazione di punti di ascolto e/o incontri con i cittadini	Misura ulteriore trasparenza e partecipazione	Dip.7	Immediata
11	4	Pianificazione comunale generale: approvazione del piano	16	medio	Il Piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio per favorire particolari interessi privati	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato	obbligatoria	Dip.7	Immediata
		Processo di Pianificazione Attuativa: <u>Approvazione dei Piani attuativi (di dettaglio) di iniziativa Pubblica, privata o mista</u> . Piani volti a dare attuazione alle previsioni del PRG per realizzare la sistemazione complessiva			Adozione di piani attuativi non coerenti con il piano generale (e con la legge) che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali a vantaggio di	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei soggetti coinvolti	obbligatoria	Dirigente Dip.7	Immediata
						Organizzazione di incontri preliminari del responsabile del procedimento con uffici tecnici e con i rappresentanti politici competenti per funzione per definire gli obiettivi generali. Redazione verbali degli incontri.	Misura ulteriore Trasparenza e partecipazione	Dip.7	Immediata
						Elaborazione degli atti per l'istruttoria del procedimento con un gruppo di lavoro multidisciplinare	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dirigente Dip.7	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
11	5	La sistemazione complessiva all'interno delle macro aree e nelle altre zone ove è consentito. Possono anche riguardare previsioni in variante al PRG. Stipulazione di una convenzione (tra Comune e soggetto attuatore) per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	16	medio	interessi particolaristici. Non corretta esecuzione delle opere e degli altri obblighi previsti in convenzione da parte dei soggetti attuatori a vantaggio di interessi particolaristici.	Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori e modi stabiliti nella convenzione	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b)	responsabile del procedimento	Immediata
						Controllo a campione della corretta esecuzione degli obblighi previsti nelle Convenzioni	Misura Ulteriore	Dip.7	Immediata
						Attestazione circa la richiesta di informazione antimafia (D.Lgs.159/2011) nei confronti dei sottoscrittori delle convenzioni e degli esecutori dei lavori (art.8 Protocollo di Legalità)	Misura Ulteriore Protocollo di legalità	Dip.7	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo di intesa
						Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei soggetti coinvolti	obbligatoria	Dirigente Dip.7	Immediata
						Elaborazione degli atti per l'istruttoria del procedimento con un gruppo di lavoro multidisciplinare	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dirigente Dip.7	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
12	1	Permessi di costruire convenzionati. Il D.L. 12.09.2014, n.133 ha introdotto nel testo unico sull'edilizia detto istituto che è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica	16	medio	Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (la coerenza della convenzione con i contenuti con il piano urbanistico; non corretta esecuzione delle opere e degli altri obblighi previsti in convenzione da parte dei soggetti attuatori a vantaggio di interessi particolaristici)	Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori e modi stabiliti nella convenzione	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b)	responsabile del procedimento	Immediata
						Attestazione circa la richiesta di informazione antimafia (D.Lgs.159/2011) nei confronti dei sottoscrittori delle convenzioni e degli esecutori dei lavori (art.8 Protocollo di Legalità)	Misura Ulteriore Protocollo di legalità	Dip.7	Immediata
						Controllo a campione della corretta esecuzione degli obblighi previsti nelle Convenzioni	Misura ulteriore	Dip.7	Immediata
		Rilascio dei titoli abilitativi edilizi: l'attività amministrativa attiene al			Rischio di rilascio di titoli abilitativi non conformi agli strumenti di pianificazione generale e/o in assenza dei presupposti di legge. <u>Nella fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria si possono presentare:</u> - il rischio nell'assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione	Codice di comportamento (doveri di comportamento) es: divieto di svolgere attività esterne;	obbligatoria	soggetti coinvolti	Immediata
						Obbligo di dichiarare ogni situazione potenziale di conflitto di interessi	obbligatoria	soggetti coinvolti	Immediata

			ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE							
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione	
12	2	rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli regolata dal D.P.R. 380/2001 e dalla legge Regionale n.1/2015. In particolare: - attività edilizia libera intesa quale comunicazione di inizio lavori (CIL) e la comunicazione di inizio lavori (CILA); - il permesso a costruire; - la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA); - il contributo di costruzione. Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione alle SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità. Non sussistono, inoltre, differenze significative tra i diversi tipi di titoli, anche se il permesso di costruire richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo e la SCIA presuppone un obbligo dell'Ente di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria un'attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.	16	medio	dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività. <u>Nella fase di richiesta di integrazioni documentali e/o di chiarimenti istruttori:</u> - pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti da parte dei soggetti interessati; - sia in caso di permesso a costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per il quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge potrebbe favorire interessi particolaristici; <u>Nella fase di Calcolo del contributo di costruzione</u> da corrispondere dal soggetto richiedente: - errato calcolo del contributo e/o il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento e/o la immotivata mancata applicazione di sanzioni per il ritardato pagamento delle somme al fine di favorire interessi particolaristici.	Attestazione del rispetto dei termini procedurali a cura del dirigente e del responsabile del procedimento	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente competente e responsabile del procedimento	Immediata	
					Attestazione circa l'acquisizione dell'autocertificazione antimafia e/o di richiesta di informazione antimafia (per interventi superiori a 5000 mc) e degli altri obblighi di cui all'art.8 del Protocollo di Legalità).	Misura Ulteriore Protocollo di legalità	responsabile del procedimento e/o dirigente Dip.7	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo di intesa		
					Adozione di procedure telematiche che favoriscano la gestione automatizzata del processo	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.f)	Sportello SUE e servizi informatici	2017/2018		
					Rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo dei titoli rilasciati e/o non chiara definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche edilizie soggette a controllo al fine di favorire interessi particolaristici.	Regolamento di dettaglio di disciplina dei casi e delle modalità di individuazione delle pratiche da assoggettare a verifica	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.c)	Dip.7 e 3 e/o Responsabile del procedimento	Immediata	

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
12	3	Controllo dei titoli abilitativi edilizi rilasciati e controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo delle autorizzazioni in materia edilizia e commercio	16	medio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli. Richiesta e/o accettazione da parte del dipendente di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni. Nomina di un soggetto controllore in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza.	Attestazione del rispetto dei termini previsti per effettuare i controlli a campione a cura del dirigente e del responsabile del procedimento	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b)	Dip.7 e 3 e/o Responsabile del procedimento	Immediata
						Attività di controllo a campione effettuate almeno in coppia	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dip.7 e 3	Immediata
12	4	Vigilanza edilizia su abusi	16	medio	Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. Mancata applicazione delle eventuali sanzioni irrogate. Mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Ispettorato edilizio	Immediata
						Attestazione del rispetto dei termini procedurali a cura del dirigente e del responsabile del procedimento	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b) e d)	Dirigente dell'ispettorato edilizio e responsabile del procedimento	Immediata
						Monitoraggio delle attività svolte rispetto alle segnalazioni pervenute	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.b)	Dirigente dell'ispettorato edilizio e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Attività di accertamento effettuate almeno in coppia	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dirigente dell'ispettorato edilizio	Immediata
12	5	Condoni edilizi	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione e/o del condono al fine di favorire interessi particolari	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.7	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura Ulteriore PIAO sez.2.2.3.d.1.b) e d)	Dirigente Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata

ALLEGATO 3 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
					di favorire interessi particolari. Omesso o parziale incasso dei proventi dovuti all'Ente	Redazione Determinazione dirigenziale accertamento entrate con sistemi informatici	Misura Ulteriore PIAO sez.2.2.3.d.1.f)	Dirigente Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata
13	1	Pianificazione commerciale: redazione della disciplina di dettaglio del commercio fisso, del commercio su aree pubbliche, dei pubblici esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, delle sagre e feste popolari, dei circhi, ecc.	16	medio	previsione di una disciplina di dettaglio tesa a favorire interessi di particolari categorie, non rispondenti all'interesse pubblico.	Redazione ed elaborazione della pianificazione e della discipline di dettaglio con coinvolgimento di diversi uffici (es. polizia municipale, urbanistica, ecc)	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.a)	Dip.3	Immediata
						Fase di partecipazione aperta al pubblico	Obbligatoria	Dip.3	Immediata
		Tutti i processi				Obbligo di informativa circa il mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	Misura Ulteriore PIAO sez.2.3.2.d.1.d)	Dirigenti incaricati di operare nell'ambito dei settori/attività ritenuti sensibili alla corruzione (ciascuno per quanto di propria competenza)	Immediata

ALLEGATO 4.

Sottosezione 02.03 “Rischi corruttivi e trasparenza”

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE”**

(Indicazione delle articolazioni organizzative responsabili, dei tempi di pubblicazione e della periodicità di aggiornamento)

Comune di Spoleto

Piano integrato di attività e organizzazione 2025 - 2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 d.l. 80/2021 convertito con l. 6 agosto 2021 n. 113	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Responsabile prevenzione corruzione – responsabile trasparenza	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile della Trasparenza – Dirigente Dipartimento n.2	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, emanate dall'Amministrazione	Tutti i Dipartimenti/Settori	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Dipartimento n.1	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tutti i Dipartimenti/Settori	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Dipartimento n.5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo
	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 determinate con D.P.C.M. 8 novembre 2013	Tutti i Dirigenti	5 anni	Tempestivo
		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	Segretario generale Dirigente Dipartimento n.1	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario generale Dirigente Dipartimento n.1	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Amministratori- Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del d.lgs. 33/2013 e Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14 co 1 bis d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario generale (Staff della Segreteria Generale) Dirigenti Dipartimenti 1 e 5	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario generale (Staff della Segreteria Generale) Dirigenti Dipartimenti 1 e 5	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Amministratori-Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Amministratori-Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)	Amministratori-Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
				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)	Amministratori-Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 euro) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Amministratori- Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)]	Amministratori- Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), e c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale Dirigente Dipartimento n.1	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 2 d.lgs. n. 33/2014		Curricula	Segretario generale Dirigente Dipartimento n.1	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario generale Dirigente Dipartimento n.1	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario generale Dirigenti Dipartimenti 1 e 5	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), c.2 d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 2 c 1 punto 2, l 441/1982	Cessati dall'incarico	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Amministratori- Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 2 c 1 punto 3, l 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 euro)	Amministratori- Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 4, l 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)	Amministratori- Segretario generale (Staff della Segreteria Generale)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile trasparenza	5 anni	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	Dirigente Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente Dipartimento 2	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Dirigente Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	
				atto di nomina /conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1 lett b), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1 lett c), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs. 33/2013		compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1 lett c), 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)
		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)
		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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs 33/2013 Art. 2, c. 1, punti 1 e 2 , l. n. 441/1982 Art 3 l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incaricato o del mandato)
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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
	Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico	Dirigente Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 20co 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1-ter secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013 e c.1 bis d.lgs 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Dirigente Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		atto d i nomina /conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013		compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo (ex art. 8, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 c. 1 lett e) e c. 1 bis d.lgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (dirigenti non generali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14. c.1. lett. f) d.lgs. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013 Art. 2 , co 1 , punti 1 e 2 l.n. 441/1982 Art. 3 legge 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)]			Non si applica Corte Costituzionale sentenza N.20/2019)
				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)			Non si applica Corte Costituzionale sentenza N.20/2019)
				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)]			Non si applica Corte Costituzionale sentenza N.20/2019)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Costante	Tempestivo (art. 20 c 1 d.lgs 39/2013)
	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 39/2013)				
	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)				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Dirigente Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	Costante	Tempestivo
		Art. 1 c. 7 dpr. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	5 anni	Annuale
		Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici,			Nessuno
		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
		Art. 14 co 1 lett e) d.lgs 33/2013		altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno
		Art. 14, co. 1 lett f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, co. 1 punto 2, legge n. 441/1982		1)copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2)copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non si applica Corte Costituzionale sentenza N.20/2019)
		Art. 14 co 1 lett. f) d.lgs. 33/2013 Art. 4 legge 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)			Non si applica Corte Costituzionale sentenza N.20/2019)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47. c. 1, d.lgs. N. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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 titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario generale Responsabile della trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 (Ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del d.lgs 165/2001, nonché nei casi di cui all'art. 4 bis, comma 2 del d.lgs 78/2015 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali si applica l'art. 14 c. 1)	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	Per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dipartimento 5 Settore Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Dipartimento 1	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	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	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrale (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigente competente /Responsabile del procedimento	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto, 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	Dirigente dipartimento 5 Servizio gestione personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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 (dichiarazione da allegare)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente dipartimento 5 Servizio gestione personale		Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente competente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	Svolgimento concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sistema di misurazione e valutazione Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione Performance	Sistema di misurazione e valutazione Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Segretario generale Dirigenti Dipartimenti 1 e 5	5 anni	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	PIAO (ex Piano della Performance) Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) ora PIAO; Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Dirigenti Dipartimenti 1 Dirigente Dipartimento 4	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Dipartimento 1	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dipartimento 5 Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigenti competenti	5 anni
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Dipartimento 1	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:			
		1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ciascun dirigente competente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Dipartimento 1		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)
		Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 22. c. 1 lett d) bis, d.lgs. 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 d.lgs. 175/2016	Dirigente Dipartimento 1	5 anni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19 c. 7 d.lgs. 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	Dirigente Dipartimento 1	5 anni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
				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	Dirigente Dipartimento 1	5 anni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ciascun dirigente competente	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico(link al sito dell'Ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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)
	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	Dirigenti competenti	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun dirigente competente per i dati Pubblicati all'interno delle schede	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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)
		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)
				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 fac-simile per le autocertificazioni			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1 co. 29 legge 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)
	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	Ciascun dirigente competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1 c. 16 legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Delibere di Giunta e Consiglio in conformità alla normativa in materia di tutela nel trattamento dei dati personali	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Determine Dirigenziali in conformità alla normativa in materia di tutela nel trattamento dei dati personali	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1 c. 16 legge n. 190/2012		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.	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024 Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera n.601 del 19 dicembre 2023: ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma. (NB: per i contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 31.12.2023, ma non ancora conclusi al 1° gennaio 2024, circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza si rinvia alla Delibera ANAC n.582/2023 e s.m.i.)							
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Annuale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Tempestivo
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti Pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		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	Affidamento	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) Contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	NOTA: L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Esecutiva	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Tempestivo
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Tempestivo
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Tempestivo
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Dirigente competente/Responsabile del procedimento		Tempestivo
	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	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle) (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 superiori a mille euro.	Dirigente competente/Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente dipartimento 4 Responsabile servizi finanziari	5 anni	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013 e dpcm 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		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, 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		5 anni	Entro trenta giorni dall'adozione del conto consuntivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 d.lgs. 91/2011- Art. 18 bis d.lgs. 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	Dirigente dipartimento 4 Responsabile servizi finanziari	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti	Dirigente dipartimento 4	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente dipartimento 4	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Dirigente dipartimento 1	5 anni	Annuale e in relazione a delibere ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14 c.4 lett. c) d.lgs. N. 150/2009)			Tempestivo
				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
				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)
	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	Dirigente dipartimento 4	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei Conti	Art. 31 d.lgs 33/2013	Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Segretario generale/Servizio Staff della Segreteria Generale Dirigente competente per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Dirigente competente Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segretario generale Ufficio legale	5 anni	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Dirigente dipartimento 4 Dirigente competente per materia	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 c 3 d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 c 1 d.lgs 179/2016	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	Dirigente competente per materia	5 anni	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis c.2 d.lgs 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spese sostenute, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente dipartimento 4	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione 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)	Dirigente dipartimento 4	5 anni	Annuale (art. 33 c 1 d.lgs 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente dipartimento 4	5 anni	Trimestrale (art. 33 c 1 d.lgs 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente dipartimento 4	5 anni	Annuale (art. 33 c 1 d.lgs 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente dipartimento 4	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis, d.lgs. n. 33/2013, Art. 21 c.7 d.lgs. 50/2016, Art. 29 D.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "Bandi di gara e contratti")	Dirigenti Dipartimenti 8 e 7	5 anni	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi e costi di realizzazione	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (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)
		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)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Dirigente dipartimento 7	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigente dipartimento 7	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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:	Dirigente dipartimento 8	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di	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	Dirigente dipartimento 6		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 99, c. 5, d.l. n. 18/2020	Rendicontazioni erogazioni Covid 19	Rendicontazioni delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Dirigente competente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti		Art. 10 c.8 lett.a) d.lgs 33/2013 d.l. 80/2021 convertito con l. 6 agosto 2021 n. 113	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misurati di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Segretario generale	5 anni	Annuale
		Art. 1 c. 8 l. 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		5 anni	Tempestivo
			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)		5 anni	Tempestivo
		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		5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione		5 anni	Tempestivo
		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		5 anni	Tempestivo
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2 c 9 bis l. 241/1990	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		5 anni	Tempestivo
		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
		Linee guida ANAC FOIA(d.l.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
		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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della validazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti da AGID	Dirigente dipartimento 2	5 anni	Tempestivo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	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)
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, quali ad esempio controlli interni; PNRR; ecc. (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	Responsabile trasparenza Ciascun dirigente competente		Tempestivo

PROCEDURA PER LA NOTIFICA DELLE VIOLAZIONI DEI DATI PERSONALI

1. OGGETTO E SCOPO	2
2. DEFINIZIONI	2
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE VIOLAZIONI DI SICUREZZA.....	3
4. PROCEDURA.....	4
4.1. RILEVAMENTO DELL'INCIDENTE DI SICUREZZA.....	4
4.2. ESAME PRELIMINARE	4
4.3. VALUTAZIONE.....	5
5. NOTIFICAZIONE ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO	6
6. COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI.....	7
7. DOCUMENTAZIONE.....	7
8. RILEVANZA E SANZIONI	8
9. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI	8
10. ALLEGATI	8

REDAZIONE E REVISIONI					
Data	Versione	Tipo modifica	Autore modifica	Verifica	Approva- zione

1. OGGETTO E SCOPO

La presente procedura (**“Procedura DB”**) descrive le operazioni da compiere per assicurare, in caso di violazioni dei dati personali (come di seguito definite) trattati dal Comune, il tempestivo assolvimento degli obblighi di notificazione.

2. DEFINIZIONI

Per **“GDPR”** si intende il Regolamento (UE) 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 e che abroga la Direttiva 95/46/CE.

Per **“dato personale”**, si intende *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”* (Art. 4, n. 1 GDPR).

Per **“categorie particolari di dati personali”**, si intendono i dati che rivelano *“l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale”,* nonché i *“dati genetici”, i “dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica”, i “dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona”* (Art. 9, comma 1 GDPR).

Per **“dati genetici”** si intendono *“i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione”* (Art. 4, n. 13 GDPR).

Per **“dati biometrici”** si intendono *“i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici”* (Art. 4, n. 14 GDPR).

Per **“dati relativi alla salute”**, si intendono *“i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute”* (Art. 4, n. 15 GPDR).

Per **“Incidente di sicurezza”**, si intende una violazione (o una serie di violazioni) di origine dolosa o accidentale, esterna o interna al Comune, che potrebbe comportare la compromissione dei dati detenuti dal medesimo, mettendone a rischio la riservatezza, l'integrità e/o la disponibilità.

Per “**Violazione dei dati**”, si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Per “**Violazione della riservatezza**”, si intende la divulgazione dei dati o accesso agli stessi non autorizzati o accidentali.

Per “**Violazione dell'integrità**”, si intende l'alterazione non autorizzata o accidentale dei dati.

Per “**Violazione della disponibilità**”, si intende la perdita o la distruzione non autorizzate o accidentali dei dati.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE VIOLAZIONI DI SICUREZZA

Gli **Addetti al Trattamento dei Dati Personali** sono incaricati di eseguire le operazioni di trattamento dei dati personali all'interno del Comune. Essi hanno l'obbligo di segnalare prontamente qualsiasi violazione di sicurezza, conformemente ai tempi e alle modalità stabiliti dalla procedura interna. È altresì necessario che siano adeguatamente formati per eseguire tali segnalazioni in maniera efficiente e tempestiva.

L'**Incaricato alla Gestione delle Violazioni**, è il soggetto individuato all'interno del Comune che ha il compito di ricevere e gestire le segnalazioni di violazioni di sicurezza ed è responsabile dell'attuazione della procedura di gestione delle violazioni.

L'**Amministratore di Sistema** è responsabile della gestione e manutenzione dell'infrastruttura informatica del Comune, inclusi i database, le reti, gli apparati di sicurezza e i software. Egli svolge un ruolo cruciale sia nella prevenzione che nella risoluzione delle violazioni di sicurezza.

Il **Segretario Generale** del Comune di Spoleto sovrintende e supervisiona tutte le operazioni relative alla gestione delle violazioni di sicurezza. Egli ha il compito di garantire che le procedure siano seguite correttamente e che tutte le segnalazioni siano gestite in conformità con la normativa vigente.

Il **Sindaco** del Comune di Spoleto, in qualità di legale rappresentante del Titolare del Trattamento, ha la responsabilità di notificare al Garante per la protezione dei dati personali ed eventualmente di comunicare agli interessati le violazioni di sicurezza, conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia.

Il **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)** è incaricato di fornire consulenza al Titolare del Trattamento e ai dipendenti riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) ed è tenuto a collaborare con l'autorità di controllo, fungendo da punto di contatto per quest'ultima.

I **Responsabili Esterni** sono persone fisiche o giuridiche, autorità pubbliche, o altri organismi che trattano dati personali per conto del Titolare del Trattamento. Essi devono garantire il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali durante l'esecuzione delle attività loro affidate.

4. PROCEDURA

4.1. RILEVAMENTO DELL'INCIDENTE DI SICUREZZA

Chiunque abbia la certezza o un ragionevole sospetto che si sia verificato o sia in corso un incidente di sicurezza deve informare l'Incaricato alla Gestione delle Violazioni entro e non oltre 12 ore dalla conoscenza della violazione.

La segnalazione deve essere effettuata al seguente indirizzo email: responsabile.transizionedigitale@comune.spoleto.pg.it.

La segnalazione deve contenere: (i) la data, l'ora e il luogo presunti dell'incidente e il momento in cui è stato scoperto; (ii) la natura dell'incidente (ad es. dolosa o colposa); (iii) se l'incidente riguarda supporti o dispositivi del Comune; (iv) le categorie di dati personali interessati, se note; (v) l'identità del segnalante, se conosciuta; (vi) la data e l'ora di ricezione della segnalazione.

A titolo esemplificativo, costituiscono eventi da segnalare: (i) lo smarrimento, anche temporaneo, o il furto di supporti informatici o cartacei contenenti dati personali (ad es. tablet, PC, chiavette USB o fascicoli cartacei); (ii) la scoperta che i sistemi informatici del Comune sono stati oggetto di un attacco informatico e/o sono infetti da malware (ad es. comparsa sullo schermo di una richiesta di "riscatto"); (iii) l'invio erroneo di e-mail contenenti dati personali a destinatari sbagliati.

La segnalazione potrebbe provenire da un soggetto esterno, quale un interessato, un Responsabile esterno, Organi di Polizia, Autorità di Controllo, o altri. Per gestire questa eventualità, sul sito del Comune sono disponibili le indicazioni di contatto dell'Incaricato alla Gestione delle Violazioni dei dati personali e del DPO.

4.2. ESAME PRELIMINARE

Ricevuta una segnalazione, l'Incaricato alla Gestione delle Violazioni, con il supporto di tutti i dipartimenti competenti, raccogliere immediatamente, e senza ingiustificato ritardo, tutte le informazioni necessarie sull'Incidente di sicurezza, allo scopo di determinare se l'incidente possa costituire o meno una Violazione dei dati (ovvero se l'incidente ha riguardato dati personali).

L'incaricato alla Gestione delle Violazioni dà prontamente notizia della presa in carico della segnalazione dell'Incidente di sicurezza al segnalatore e ai seguenti soggetti, costituenti il **"Il Gruppo di lavoro"**: il Sindaco, il Segretario Generale, l'Amministratore di Sistema, il DPO ed eventuali altre figure

(addetti interni e/o responsabili esterni) che partecipano all'analisi tecnica della segnalazione di Incidente di sicurezza.

Nel caso in cui il Gruppo di lavoro ritenga, con ragionevole certezza, che l'Incidente di sicurezza non costituisca una Violazione dei dati perché non coinvolge Dati personali, la procedura si chiude con un **"falso positivo"**.

Nel caso in cui il Gruppo di lavoro ritenga, con ragionevole certezza, che l'Incidente di sicurezza costituisca una Violazione dei dati, l'Incaricato alla Gestione delle Violazioni procede a raccogliere tutte le informazioni previste dall'Allegato B, a compilare l'Allegato B e a trasmetterlo senza ingiustificato ritardo al Sindaco, al Segretario Generale e al DPO affinché si proceda alla valutazione dell'incidente.

Il Gruppo di lavoro, inoltre, deve provvedere affinché vengano tempestivamente adottate misure che consentano di minimizzare le conseguenze negative della Violazione.

Tutti i Soggetti coinvolti sono tenuti ad offrire la massima collaborazione all'Incaricato alla Gestione delle Violazioni.

4.3. VALUTAZIONE

Il Sindaco, congiuntamente al Segretario Generale, sulla base delle informazioni comunicate dall'Incaricato alla Gestione delle Violazioni, acquisito il parere del DPO, valuta: (i) se effettuare la notificazione all'Autorità di controllo e, in caso affermativo, il tipo di notificazione (preliminare/integrale) da effettuare; (ii) se effettuare la comunicazione agli interessati.

Il Sindaco, anche tramite un suo delegato, effettua la notificazione all'Autorità di controllo, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuta a conoscenza, a meno che sia improbabile che la Violazione dei dati presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone. Le valutazioni effettuate in merito ai rischi sono documentate mediante compilazione dell'Allegato B.

Il Sindaco, anche tramite un suo delegato, effettua la notificazione agli interessati, senza ingiustificato ritardo, quando la Violazione dei dati presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone, a meno che: (i) il Comune aveva già messo in atto misure tecniche e organizzative, quali la cifratura, destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non fosse autorizzato ad accedervi; (ii) il Comune ha successivamente adottato misure atte a scongiurare rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati; o (iii) tale comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati, nel qual caso si può optare per una comunicazione pubblica o altra misura simile, che garantisca una informazione efficace agli interessati.

Le valutazioni effettuate in merito ai rischi sono documentate mediante compilazione dell'Allegato B.

Resta ferma in ogni caso, sussistendone i presupposti, la facoltà del Comune di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria o di polizia ed informare il CERT-AgID riguardo all'Incidente di sicurezza.

5. NOTIFICAZIONE ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO

Nel caso in cui si decida di effettuare la notifica della Violazione dei dati all'Autorità di controllo, la notifica deve contenere le informazioni e le valutazioni di cui all'Allegato B.

In tal caso, l'Incaricato alla Gestione delle Violazioni deve procedere nel modo seguente:

- (i) accede al sito web <https://servizi.gpdp.it/databreach/s/>;
- (ii) accede alla sezione *"Compilazione della notifica"* utilizzando la firma digitale per autenticarsi;
- (iii) nella sezione *"A) Dati del soggetto che effettua la notifica"*, inserisce le proprie generalità dando atto della propria qualità di delegato del Sindaco, del quale fornisce le generalità, e attesta di aver preso visione dell'informativa;
- (iv) nella sezione *"B) Tipo di notifica"*, indica se la notifica ha carattere completo o preliminare/integrativo e precisa che la notifica viene effettuata *"ai sensi dell'art. 33 del RGPD"*;
- (v) compila la sezione *"B1) Motivo dell'integrazione"* solo se pertinente, esponendo le ragioni per cui si procede all'integrazione;
- (vi) compila la sezione *"C) Titolare del trattamento"* precisando che il Comune è *"censito nell'Indice IPA"* ed inserendo le ulteriori informazioni richieste, tra cui il codice fiscale del Comune;
- (vii) non compila la sezione *"C1) Rappresentante del titolare del trattamento non stabilito nello Spazio Economico Europeo"*;
- (viii) compila la sezione *"D) Dati di contatto per informazioni relative alla violazione"* inserendo i recapiti del DPO, le proprie generalità ed i propri dati di contatto;
- (ix) compila la sezione *"E) Ulteriori soggetti coinvolti nel trattamento"* inserendo le generalità di eventuali ulteriori soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento dei dati oggetto della Violazione;
- (x) compila le ulteriori sezioni facendo riferimento alle informazioni già raccolte mediante l'Allegato B;
- (xi) allega eventuali documenti utili, assicurandosi che siano in formato .pdf e non superino i 2.5 MB;
- (xii) firma la notifica per concludere la procedura;
- (xiii) riceve le successive comunicazioni del Garante all'indirizzo e-mail indicato nel modulo, inclusa la copia del documento informatico con le informazioni inserite e il numero di fascicolo assegnato alla notifica, insieme al PIN necessario per trasmettere eventuali notifiche integrative;
- (xiv) trasmette alla p.e.c. del Comune la comunicazione del Garante e custodisce mantenendone la segretezza il numero di fascicolo ed il PIN.

L'Incaricato alla Gestione delle Violazioni cura la predisposizione dell'eventuale notifica integrativa e/o riscontra le richieste di informazioni, documenti e chiarimenti provenienti dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

6. COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Qualora si sia deciso di informare gli interessati della violazione dei dati, la comunicazione deve essere scritta in modo chiaro e semplice. Essa deve contenere almeno: (i) il nome e i contatti del DPO o un altro punto di contatto per ottenere ulteriori informazioni; (ii) una descrizione delle possibili conseguenze della violazione; (iii) le misure che il Comune ha adottato o intende adottare per porre rimedio alla violazione e ridurre i possibili effetti negativi. Al fine di effettuare la comunicazione agli interessati potrà essere utilizzato il modulo contenuto nell'Allegato C della presente procedura DB.

Il Sindaco, congiuntamente al Segretario Generale, stabilisce le modalità più adeguate per effettuare la comunicazione, acquisendo il parere del DPO e di altri consulenti, se necessario. Il compito di supervisionare la comunicazione è affidato all'Incaricato alla Gestione delle Violazioni, che deve procedere senza ingiustificato ritardo.

L'Incaricato alla Gestione delle Violazioni è anche responsabile di tutte le attività successive, e deve rispondere alle richieste di informazioni, documenti e chiarimenti da parte degli interessati.

7. DOCUMENTAZIONE

L'Incaricato alla Gestione delle Violazioni deve documentare tutte le fasi della procedura, utilizzando strumenti che permettano il tracciamento delle informazioni e la ricostruzione delle decisioni assunte. Entro 5 giorni dalla rilevazione, ogni violazione dei dati deve essere registrata nel registro delle violazioni, anche se non è necessario procedere con la notifica o la comunicazione.

Nel registro delle violazioni, dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- (i) Denominazione della/e banca/banche dati oggetto di data breach e breve descrizione della violazione dei dati personali ivi trattati;
- (ii) Quando si è verificata la violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati;
- (iii) Dove è avvenuta la violazione dei dati;
- (iv) Modalità di esposizione al rischio;
- (v) Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione;
- (vi) Quante persone sono state colpite dalla violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati;

- (vii) Che tipo di dati sono oggetto di violazione;
- (viii) Livello di gravità della violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati;
- (ix) Misure tecniche e organizzative applicate ai dati oggetto di violazione;
- (x) Se la violazione è stata notificata al Garante;
- (xi) Se la violazione è stata comunicata anche agli interessati;
- (xii) Qual è il contenuto della comunicazione resa agli interessati;
- (xiii) Quali misure tecnologiche e organizzative sono state assunte per contenere la violazione dei dati e prevenire simili violazioni future.

8. RILEVANZA E SANZIONI

La mancata osservanza della Procedura DB può esporre il Comune a sanzioni amministrative e a richieste di risarcimento. Il Comune si riserva il diritto di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei trasgressori.

9. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI

Il Comune si riserva la facoltà di modificare la Procedura DB e gli allegati, anche a seguito di revisione periodica.

10. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante della presente procedura DB i seguenti allegati:

- ALLEGATO A – IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI DELLA PROCEDURA DB;
- ALLEGATO B – INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE
- ALLEGATO C – MODULO DI COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO DELLA VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI;

ALLEGATO A – IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI DELLA PROCEDURA DB

L'Incaricato alla Gestione delle Violazioni è:

il responsabile della Transizione Digitale,

indirizzo e-mail responsabile.transizionedigitale@comune.spoleto.pg.it;

n. tel 07432181

- Il **Sindaco** del Comune di Spoleto è:

Dott. Andrea Sisti, indirizzo e-mail: sindaco@comune.spoleto.pg.it;

n. tel.: 0743 218234

- Il **Segretario Generale** del Comune di Spoleto è:

Dott. Mario Ruggieri, indirizzo e-mail: mario.ruggieri@comune.spoleto.pg.it;

n. tel.: 0743 218256;

- il **DPO** del Comune di Spoleto è:

Avv. Francesca Potì, referente di NexumStp S.p.A., con sede in Roma, via Nairobi n. 40, 00144, indirizzo e-mail dpo@comune.spoleto.pg.it; numero telefono 06996953;

- **l'Amministratore di Sistema** è:

Dott. Paolo Scarabottini, indirizzo e-mail paolo.scarabottini@comune.spoleto.pg.it;

n. tel.: 0743218655

ALLEGATO B – INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE

In caso di Violazione dei dati personali, l'Incaricato alla Gestione delle Violazioni raccoglie le seguenti informazioni:

(1) MOMENTO IN CUI È AVVENUTA LA VIOLAZIONE

Quando è avvenuta la violazione?

- ☐ a) Il / /
- ☐ b) Dal / / (la violazione è ancora in corso)
- ☐ c) Dal / / al / /
- ☐ d) In un tempo non ancora determinato

Ulteriori informazioni circa le date in cui è avvenuta la violazione (fornire eventuali dettagli che si ritengono utili per determinare la durata e le possibili conseguenze della violazione e per effettuare le opportune valutazioni in ordine alla tempestività della rilevazione e della notifica):

(2) MODALITÀ CON LA QUALE IL TITOLARE È VENUTO A CONOSCENZA DELLA VIOLAZIONE

- ☐ Rilevazione da parte del titolare (spuntare se la violazione è stata scoperta da un soggetto interno al Comune)
- ☐ Comunicazione da parte del responsabile del trattamento (spuntare se la violazione è stata scoperta da un fornitore incaricato di effettuare operazioni di trattamento)
- ☐ Segnalazione da parte di un interessato
- ☐ Segnalazione da parte di un soggetto esterno
- ☐ Notizie stampa

☐ Altro (fornire eventuali ulteriori dettagli sulle diverse modalità con cui si è appreso della violazione)

(3) SOGGETTI COINVOLTI NELLA VIOLAZIONE

La violazione coinvolge:

- ☐ soltanto il titolare del trattamento?
- ☐ uno o più responsabili del trattamento?
- ☐ uno o più contitolari del trattamento?

(4) MOMENTO IN CUI IL TITOLARE È VENUTO A CONOSCENZA DELLA VIOLAZIONE

Data

Ora

(5) MOTIVI DEL RITARDO (IN CASO DI NOTIFICA OLTRE LE 72 ORE)

(6) NATURA DELLA VIOLAZIONE

☐ Perdita di riservatezza (spuntare se è accertato o si sospetta che la violazione abbia comportato l'accesso, la comunicazione o la diffusione non autorizzata o accidentale dei dati a soggetti terzi, ad es. perché esposti sul web o trasmessi a soggetto non legittimato a conoscerli)

☐ Perdita di integrità (*spuntare se è acclarato o si sospetta che la violazione abbia comportato l'alterazione non autorizzata o accidentali dei dati, ad es. perché modificati, integrati o parzialmente cancellati*)

☐ Perdita di disponibilità (*spuntare se è acclarato o si sospetta che la violazione abbia compromesso la capacità del titolare, del responsabile e/o degli interessati di accedere ai dati, ad es. perché cifrati da un soggetto terzo o distrutti*)

Ulteriori informazioni:

(7) CAUSA DELLA VIOLAZIONE

- ☐ a) Azione intenzionale interna
- ☐ b) Azione accidentale interna
- ☐ c) Azione intenzionale esterna
- ☐ d) Azione accidentale esterna
- ☐ e) Sconosciuta
- ☐ f) Non ancora determinata

(8) DESCRIZIONE DELLA VIOLAZIONE

(indicare le circostanze di tempo, spazio e luogo, in cui si è verificata la violazione e le cause, tecniche o organizzative, che si ritiene l'abbiano determinata)

(9) DESCRIZIONE DEI SISTEMI, SOFTWARE, SERVIZI E INFRASTRUTTURE IT COINVOLTI NELLA VIOLAZIONE, CON INDICAZIONE DELLA LORO UBICAZIONE

(10) MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE, IN ESSERE AL MOMENTO DELLA VIOLAZIONE, ADOTTATE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI COINVOLTI

(indicare le misure tecniche – ad es. cifratura, sistemi di controllo degli accessi, sistemi di videosorveglianza, antincendio – ed organizzative – ad es. politiche di password management, piani di disaster recovery e business continuity, politiche di mobile device management - applicate al momento della violazione, nella misura in cui risultino pertinenti rispetto alla medesima)

(11) CATEGORIE DI INTERESSATI COINVOLTI NELLA VIOLAZIONE

- ☐ a) Dipendenti/Consulenti
- ☐ b) Utenti/Contraenti/Abbonati/Clienti (attuali o potenziali)
- ☐ c) Associati, soci, aderenti, simpatizzanti, sostenitori
- ☐ d) Soggetti che ricoprono cariche sociali
- ☐ e) Beneficiari o assistiti
- ☐ f) Pazienti

- ☐ g) Minori
- ☐ h) Persone vulnerabili (es. vittime di violenze o abusi, rifugiati, richiedenti asilo)
- ☐ i) Altro
- ☐ l) Categorie ancora non determinate

(12) NUMERO (ANCHE APPROSSIMATIVO) DI INTERESSATI COINVOLTI NELLA VIOLAZIONE

- ☐ a) N _____ interessati
- ☐ b) Circa N _____ interessati
- ☐ c) Non determinabile
- ☐ d) Non ancora determinato

(13) CATEGORIE DI DATI PERSONALI OGGETTO DI VIOLAZIONE

- ☐ a) Dati anagrafici (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale)
- ☐ b) Dati di contatto (indirizzo postale o di posta elettronica, numero di telefono fisso o mobile)
- ☐ c) Dati di accesso e di identificazione (username, password, customer ID, altro...)
- ☐ d) Dati di pagamento (numero di conto corrente, dettagli della carta di credito, altro...)
- ☐ e) Dati relativi alla fornitura di un servizio di comunicazione elettronica (dati di traffico, dati relativi alla navigazione internet, altro...)
- ☐ f) Dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza
- ☐ g) Dati di profilazione
- ☐ h) Dati relativi a documenti di identificazione/riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente, CNS, altro...)

(16) PROBABILI CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE PER GLI INTERESSATI

In caso di perdita di riservatezza:

- ☐ a) I dati sono stati divulgati al di fuori di quanto previsto dall'informativa ovvero dalla disciplina di riferimento
- ☐ b) I dati possono essere correlati, senza sforzo irragionevole, ad altre informazioni relative agli interessati
- ☐ c) I dati possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle previste oppure in modo non lecito
- ☐ d) Altro
- ☐ e) In corso di valutazione

In caso di perdita di integrità:

- ☐ a) I dati sono stati modificati e resi inconsistenti
- ☐ b) I dati sono stati modificati mantenendo la consistenza
- ☐ c) Altro
- ☐ d) In corso di valutazione

In caso di perdita di disponibilità:

- ☐ a) Mancato accesso a servizi
- ☐ b) Malfunzionamento e difficoltà nell'utilizzo di servizi
- ☐ c) Altro
- ☐ d) In corso di valutazione

Ulteriori considerazioni sulle probabili conseguenze

(17) POTENZIALE IMPATTO PER GLI INTERESSATI

- ☐ a) Perdita del controllo dei dati personali
- ☐ b) Limitazione dei diritti
- ☐ c) Discriminazione
- ☐ d) Furto o usurpazione d'identità
- ☐ e) Frodi
- ☐ f) Perdite finanziarie
- ☐ g) Decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione
- ☐ h) Pregiudizio alla reputazione
- ☐ i) Perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale
- ☐ l) Conoscenza da parte di terzi non autorizzati
- ☐ m) Qualsiasi altro danno economico o sociale significativo
- ☐ n) Non ancora definito

(18) GRAVITÀ DEL POTENZIALE IMPATTO PER GLI INTERESSATI

- ☐ a) Trascurabile
- ☐ b) Bassa
- ☐ c) Media
- ☐ d) Alta
- ☐ e) Non ancora definita

Motivazioni

(19) MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE ADOTTATE (O DI CUI SI PROPONE L'ADOZIONE) PER PORRE RIMEDIO ALLA VIOLAZIONE E ATTENUARNE I POSSIBILI EFFETTI NEGATIVI PER GLI INTERESSATI

(20) MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE ADOTTATE (O DI CUI SI PROPONE L'ADOZIONE) PER PREVENIRE SIMILI VIOLAZIONI FUTURE

(21) VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER GLI INTERESSATI

Il titolare del trattamento ritiene che:

- ☐ a) la violazione sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche
- ☐ b) la violazione non sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche
- ☐ c) siano necessari ulteriori elementi per effettuare la valutazione del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche

Motivazioni

(22) COMUNICAZIONE DELLA VIOLAZIONE AGLI INTERESSATI

La violazione è stata comunicata direttamente agli interessati?

- ☐ a) Sì, è stata comunicata il / /
- ☐ b) No, sarà comunicata entro il / /
- ☐ c) No, sono tuttora in corso le dovute valutazioni
- ☐ d) No, perché la violazione non è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- ☐ e) No e non sarà comunicata perché:
- ☐ e1) il titolare ha messo in atto misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi (es. cifratura);

Descrivere le misure applicate

- ☐ e2) il titolare ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati;

Descrivere le misure adottate

☐ e3) detta comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. Il titolare ha proceduto o procederà con una comunicazione pubblica o una misura simile, tramite la quale gli interessati sono o saranno informati con analoga efficacia.

Descrivere la modalità tramite la quale gli interessati sono stati informati

Numero di interessati a cui è stata comunicata la violazione

N interessati

Canale utilizzato per la comunicazione agli interessati

- ☐ a) SMS
- ☐ b) Posta cartacea
- ☐ c) Posta elettronica
- ☐ d) Altro

Contenuto della comunicazione agli interessati

(23) ALTRE INFORMAZIONI

La violazione è stata notificata ad altri organismi di vigilanza o di controllo in virtù di ulteriori disposizioni normative?

☐ Sì

☐ No

Indicare a quale organismo e in virtù di quale norma

È stata effettuata la segnalazione all'autorità giudiziaria o di polizia?

☐ Sì

☐ No

ALLEGATO C - MODULO DI COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO DELLA VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI

Compilazione a cura dell'Incaricato alla Gestione delle Violazioni

Secondo quanto prescritto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il Comune di Spoleto, Titolare del Trattamento, con la presente è a comunicarLe l'intervenuta violazione dei Suoi dati personali (*data breach*), che si è verificata in data _____, alle ore _____ (e/o, di cui si è avuta conoscenza in data _____ alle ore _____).

NATURA DELLA VIOLAZIONE	
Luogo dove è avvenuta la violazione dei dati	(Specificare se sia avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili)
Tipo di violazione	(Specificare il tipo di violazione: ▪ Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati) ▪ Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi del Titolare) ▪ Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati) ▪ Cancellazione (i dati non più sui sistemi del Titolare e non li ha neppure l'autore della violazione) ▪ Furto (i dati non sono più sui sistemi del Titolare e li ha l'autore della violazione))
Dispositivo oggetto di violazione	☐ Computer
	☐ Rete
	☐ Dispositivo mobile
	☐ Strumento di backup

	☐ Documento cartaceo
Tipo di dati oggetto di violazione	(Specificare la tipologia dei dati personali oggetto di violazione: ▪ Dati anagrafici (nome, cognome, numero di telefono, e mail, CF, indirizzo ecc..) ▪ Dati di accesso e di identificazione (username, password, altro) ▪ Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica ▪ Dati personali idonei a rivelare le convinzioni religiose ▪ Dati personali idonei a rivelare le convinzioni filosofiche o di altro genere ▪ Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche ▪ Dati personali idonei a rivelare l'adesione a partiti politici o a sindacati ▪ Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, religioso, politico, sindacale ☐ Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute ▪ Dati personali idonei a rivelare la vita sessuale ▪ Dati giudiziari ▪ Dati genetici ▪ Dati biometrici

CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE	
Descrizione delle probabili conseguenze della violazione di dati personali	(Specificare le probabili conseguenze dannose delle violazioni di dati personali, anche qualora riguardassero persone fisiche diverse dall'interessato a cui si riferiscono i dati ▪ discriminazioni ▪ furto o usurpazione d'identità ▪ perdite finanziarie ▪ pregiudizio alla reputazione

	▪ perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale ▪ decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione ▪ danno economico o sociale significativo ▪ privazione o limitazione di diritti o libertà ▪ impedito controllo sui dati personali all'interessato ▪ danni fisici, materiali o immateriali, alle persone fisiche) oppure tale violazione è suscettibile di presentare un rischio elevato, ancora sconosciuto, per Suoi diritti e le Sue libertà.
MISURE ASSUNTE PER FRONTEGGIARE LA VIOLAZIONE	
Descrizione delle misure tecnologiche e organizzative assunte per porre rimedio alla violazione e se del caso per contenere la violazione dei dati o per attenuarne i possibili effetti negativi	

Per poter ottenere maggiori informazioni relativamente alla violazione in oggetto, può contattare il Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Spoleto, Avv. Francesca Potì, referente di Nexum-Stp S.p.A., con sede in Roma, via Nairobi n. 40, 00144, indirizzo e-mail dpo@comune.spoleto.pg.it; numero telefono 06996953

Spoleto, data ...

Il Titolare del Trattamento

inserire logo del Comune

Registro delle violazioni dei dati personali
ai sensi dell'art. 33, comma 5 del Reg. UE 2016/679

Nome e informazioni di contatto		Data Protection Officer (ove nominato)		Rappresentante ex art. 27 GDPR (ove applicabile)	
Nome/Ragione sociale/Denominazione	Comune di Spoleto	Nome	NexumSip S.p.A. (ref. Avv. Francesca Poli)	Nome	n.a.
Indirizzo	Piazza del Comune, n. 1 – 06049 Spoleto (PG)	Indirizzo	Via Nairobi, n. 40 - 00144 Roma (RM)	Indirizzo	n.a.
Indirizzo e-mail	comune.spoleto@postacert.umbria.it	Indirizzo e-mail	dpo@comune.spoleto.pg.it	Indirizzo e-mail	n.a.
Numero di telefono	0743 2181	Numero di telefono	06 996953	Numero di telefono	n.a.

[illegible]